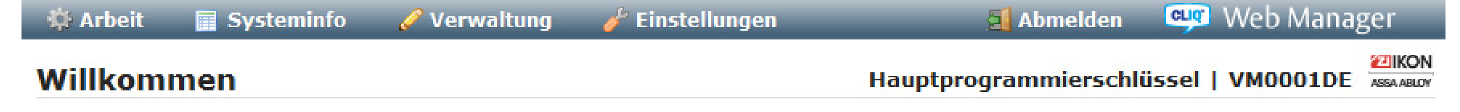
CLIQ-Web-Manager

Internetapplikation zur Verwaltung von
CLIQ-Schließanlagen







Willkommen Hauptprogrammierschlüssel | VM0001DE



CLIQ Web Manager



Die komfortable Verwaltungssoftware
für Ihre CLIQ Schließanlage

Benutzerhandbuch



P84 5 210 0A

ASSA ABLOY, the global leader
in door opening solutions

Herausgeber

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Goerzallee 299
D-14167 Berlin

Telefon: + 49 (0)30 8106-0
Telefax: +49 (0) 30 8106-26 00
Internet: www.assaabloy.de
E-Mail: berlin@assaabloy.de

Software Version 2.9

Dokumenten-Nummer P84 5 210 0B

Ausgabe-Datum 12.2012

Inhalt

Allgemeine Beschreibung

Kurzbeschreibung

Mit dem ***CLIQ-Web-Manager*** erhalten Sie eine Internetapplikation zur Verwaltung von CLIQ-Schließanlagen mit den folgenden Vorteilspunkten:

- Internetapplikation für mehrere Verwalter
- Geeignet für die Verwaltung sehr großer Schließanlagen sowie auf mehrere Standorte verteilte Schließanlagen
- Optimale Bedienung durch komfortable Suchfunktionen sowie intelligente Zuordnungs- und Filterfunktionen
- Einfache Nutzung und reduzierter Schulungsaufwand durch übersichtliches Design und „Schritt für Schritt" Nutzerführung
- Zentraler Server und Datenhaltung - voll netzwerkfähiges Client-Server Design
- Einfache Installation und Administration durch plattformunabhängiges Design
- Nutzung auf dem Client mittels Standard-Web Browser
- Netzwerkverbindungen 128bit SSL verschlüsselt sowie Sicherheit durch Software Zertifikate auf Client und Server
- Anmeldung erfolgt mit Programmierschlüssel und persönlichem PIN Code

Anwendungsgebiet

Die Internetbasierte Anwendung ermöglicht eine orts- und zeitunabhängige Verwaltung einer CLIQ-Schließanlage. Dabei unterstützt die Software gleichzeitig die mobilen und stationären Programmiergeräte mit CLIQ-Remote-Technologie. Die Anwendung ermöglicht das Einrichten und Ändern von Schließberechtigungen und die Verteilung dieser Aufgaben auf mehrere Nutzer. Die Software läuft ohne lokale Installation und basiert auf einem Webserver mit zentraler Datenhaltung und Absicherung.

Errichteranweisung

Die nachfolgende Bedienungs- und Installationsanleitung enthält wichtige Hinweise, Anweisungen und Empfehlungen für die Installation, die Inbetriebnahme sowie für den Betrieb. Um die sichere und problemlose Funktion des Systems zu gewährleisten, müssen diese Anweisungen beachtet und befolgt werden.

Zeichen und Symbole dieser Anleitung

Die Zeichen und Symbole in dieser Betriebsanleitung sollen Ihnen helfen, die Anleitung und die Geräte schnell und sicher zu benutzen.



Hinweis
Dieses Zeichen weist Sie auf zusätzliche Informationen hin, die Ihnen beim Umgang mit den Geräten behilflich sind.

1.

Handlungsschritt
Die definierte Abfolge der Handlungsschritte erleichtert Ihnen den korrekten und sicheren Gebrauch des Systems.

✓

Ergebnis
Hier finden Sie das Ergebnis einer Abfolge von Handlungsschritten beschrieben.

Begriffserklärung

Begriffe	Erklärung der im Benutzerhandbuch verwendeten Begriffe
Schlüsselhalter	Person, an die ein Schlüssel ausgehändigt wird
Benutzer	Person mit ***CLIQ-Web-Manager*** Zugriffsrechten, auch Verwalter genannt
Programmierschlüssel	Schlüssel zur Indentifikation bei der Systemanmeldung
Schlüssel	Persönlicher Schlüssel einer Schließanlage
Schlüsselsystem	Alle Schlüssel und Zylinder, die verwaltet werden
Seite	HTTPS Seite von ***CLIQ-Web-Manager***
Pop-Up Fenster	Ein separat aufgehendes Fenster mit Abfragen
PIN	Persönliche Identifikationsnummer für die Systemanmeldung
PUK	Persönliche Identifikationsnummer bei Verlust der PIN
PORT 1	Zylinderkern links im Programmiergerät (blaue Kennzeichnung)
PORT 2	Zylinderkern rechts im Programmiergerät
Kennungen / Tags	Auszeichnung eines Datenbestandes mit zusätzlichen Informationen
Link	Verknüpfung, Verbindung, Verweis
URL	Ein universelles Benennungsformat zum Bezeichnen einer Internet Ressource (Uniform Resource Locator). Synonym für Internetadresse
Piktogramme	Symbole die für Funktionen oder Anzeigen stehen. (auch Icons genannt)

Installation und Betrieb

Systemanforderungen

Software

CLIQ-Web-Manager ist auf einem handelsüblichen PC unter folgenden Betriebssystemen lauffähig:
- ***Microsoft® Windows XP*** mit Service Pack 2 oder
- ***Windows Vista™ / Windows 7 Editionen***

Folgende Installationen müssen auf Ihrem PC vorhanden sein:
- ***Microsoft Internet Explorer 8*** mit aktuellem Service Pack
- ***Java Runtime Environment*** (JRE)
  Die unterstützte Java Version kann unter:
  http://www.ikon.de/de/site/IKON/Service/Softwareupdates/Updates-VERSO/ eingesehen werden.

Hardware
- Prozessor / Arbeitsspeicher: ***Internet Explorer 8*** muss lauffähig sein
- USB-Schnittstelle

Planung im Vorfeld

Genehmiger-Funktion

Vor Beginn der Systemeinrichtung sollten Sie sich Gedanken über die Vergabe von Zutrittsrechten und eine mögliche Genehmiger-Funktion machen.



Hinweis

Die Genehmiger Funktion kann nur bei der Installation der Software aktiviert werden und kann nicht über die Benutzeroberfläche deaktiviert werden. Deshalb sollten Sie die Verwendung intern rechtzeitig klären!

Wird die Genehmiger-Funktion aktiviert, sind die folgenden Funktionen genehmigungspflichtig:
- Auslesen von Ereignislisten aus Zylindern
- Auslesen von Ereignislisten aus Schlüsseln über Wandprogrammiergeräte

Das Auslesen von Ereignislisten aus Schlüsseln über das Tischprogrammierggerät sind nicht genehmigungspflichtig, da der Schlüsselträger hierfür seinen Schlüssel bewusst zur Verfügung stellen muss. Für genauere Angaben, lesen Sie das Kapitel „Genehmiger-Funktion“ auf Seite 65.

USB-Treiber Installation

- Wenn Sie ***Windows 7*** als Betriebssystem nutzen, wird ein Treiber automatisch installiert.
- Für den Einsatz unter ***Windows XP***, müssen Sie den benötigten Treiber für das Programmiergerät unter dem folgendem Link herunterladen:
  http://www.ikon.de/de/site/IKON/Service/Softwareupdates/Updates-VERSO/

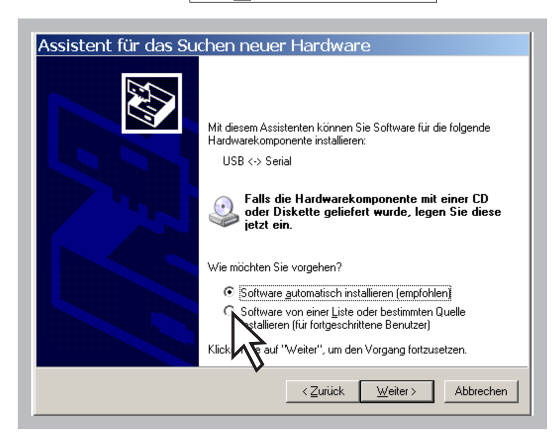
1. Programmiergerät an eine freie USB-Schnittstelle anschließen.



✓ Installationsassistent startet automatisch.



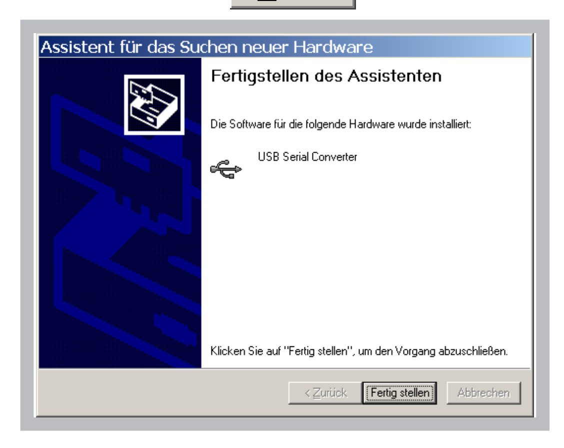
2. Wählen Sie Nein, diesmal nicht und bestätigen Sie die Auswahl mit Weiter >.



3. Wählen Sie Software von einer Liste oder bestimmten Quelle installieren (für fortgeschrittene Benutzer) und mit Weiter > bestätigen.



4. Wählen Sie Folgende Quelle ebenfalls durchsuchen: und klicken anschließend auf Durchsuchen, um den lokalen Pfad auf Ihrem Laufwerk auszuwählen.
5. Klicken Sie auf Weiter >, um die Installation des Treibers auszuführen.



✓ Nach erfolgreicher Installation auf Fertig stellen klicken, um die Installation abzuschließen.



Hinweis
Unter Windows XP erfordert der Installationsprozess eine **zweifache** Ausführung!

6. Der Installationsassistent öffnet sich erneut, wiederholen Sie die **Schritte 4 - 7.**

✓ Der USB-Treiber ist jetzt vollständig installiert und das Programmiergerät einsatzbereit.

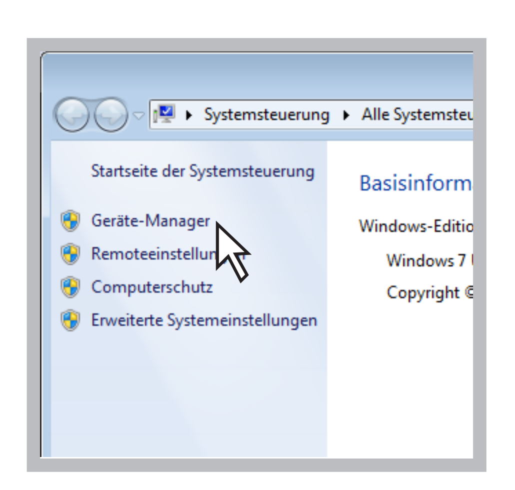


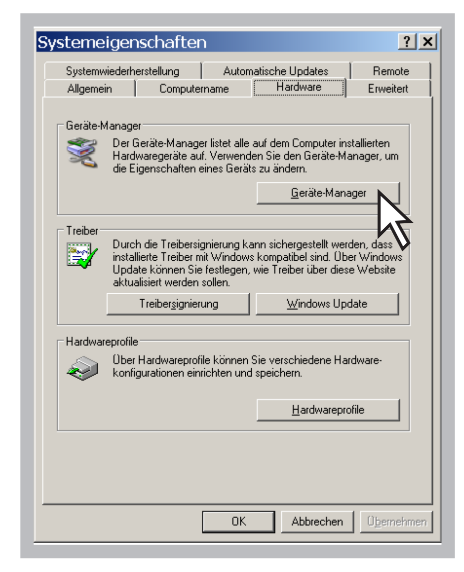
Hinweis
Verwenden Sie nach erfolgreicher Installation immer den selben USB-Port!

PC-Schnittstelle des Windows-Rechners anzeigen

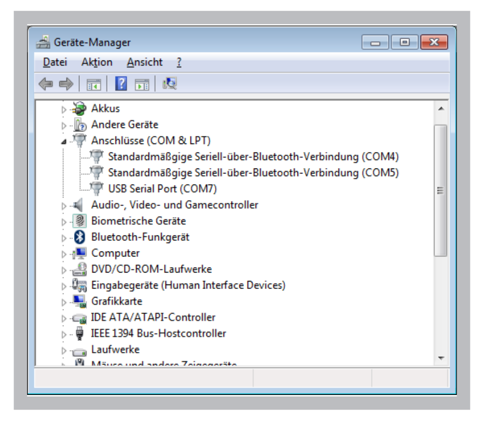
Sie können die vorhandenen Schnittstellen (Anschlüsse: COM und LPT) Ihres Windows-Rechners anzeigen, indem Sie wie folgt vorgehen:

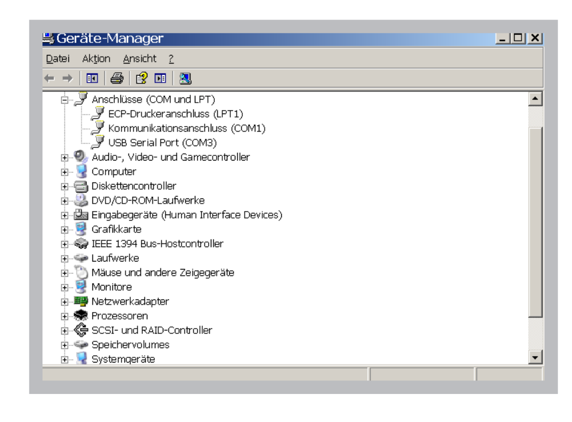
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den Arbeitsplatz (bei Windows 7 „Computer“) und im Menü auf „Eigenschaften“





2. Klicken Sie im Auswahlfenster den Menüpunkt „Geräte-Manager“ oder unter Windows XP unter dem Register Hardware.





3. Öffnen Sie die Auflistung der Schnittstellen durch klicken auf „Anschlüsse (COM und LPT)“.

✓ In dieser Auflistung werden alle vorhandenen Schnittstellen Ihres Windows-Rechners angezeigt.

Java Installation

Im Internet erhalten Sie unter:
„*http://www.ikon.de/de/site/IKON/Service/Softwareupdates/Updates-VERSO/*“ die aktuellste unterstützte Version Java Runtime Environment (JRE) für ihr Betriebssystem.

1. Seite für den Download der Java-Software aufrufen.
2. Ihrem System entsprechende Version der Software auswählen und speichern.
3. Installation der Software ausführen und den Anweisungen folgen.

Zertifikat importieren

Für den Aufbau sicherer Verbindungen zum Server und zur Identitätsbestätigung wird ein passwortgeschütztes Sicherheitszertifikat bereitgestellt.
Sie erhalten ein passwortgeschütztes Sicherheitszertifikat für jede Schließanlage.

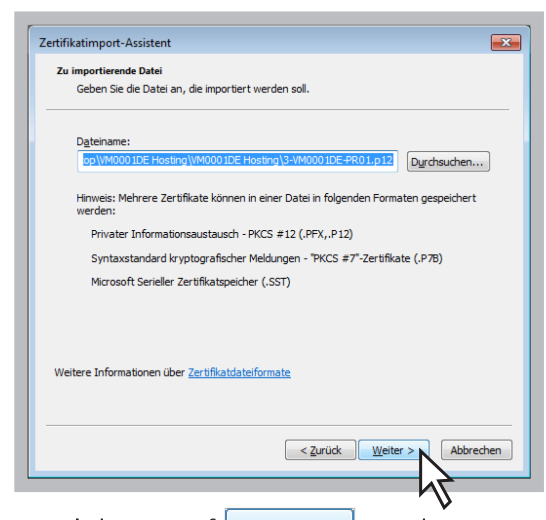
Sie können das Zertifikat wie folgt im ***Microsoft Internet Explorer 8*** importieren:

1. Öffnen Sie das Verzeichnis auf dem Datenträger in dem sich das Zertifikat befindet und starten Sie mit einem Doppelklick den Zertifikatimport-Assistenten.

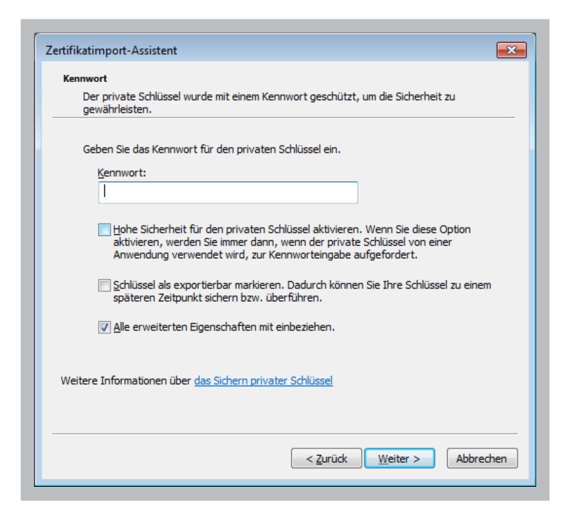


✓ Das Fenster „Zertifikatimport-Assistent“ öffnet.

2. Klicken Sie auf Weiter > , um mit dem Import-Vorgang fortzufahren.

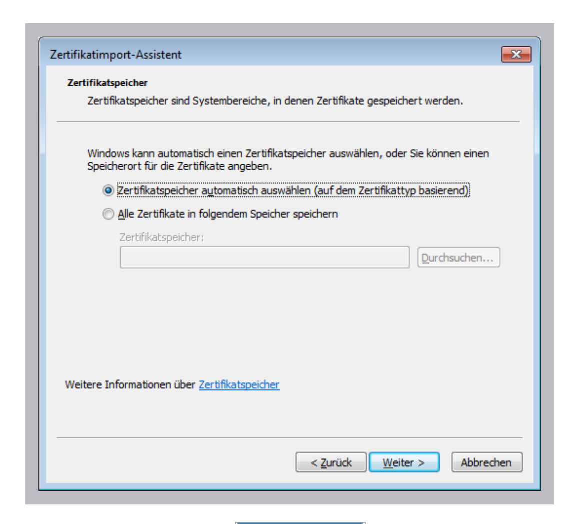


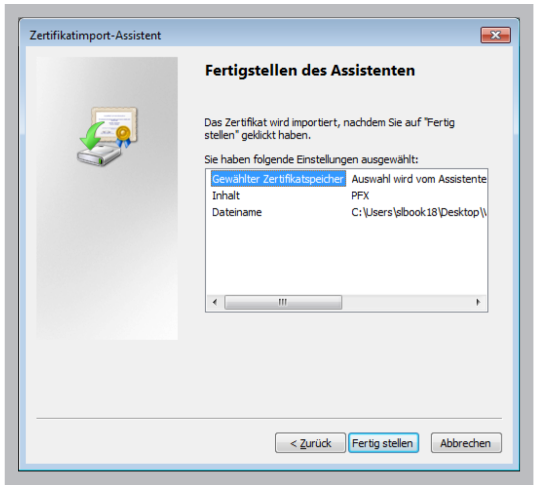
3. Klicken Sie auf Weiter >, um den Import-Vorgang im zuvor gewählten Verzeichnis zu beginnen oder auf Durchsuchen..., wenn Sie ein anderes Zertifikat aus einem anderen Verzeichnis importieren möchten.



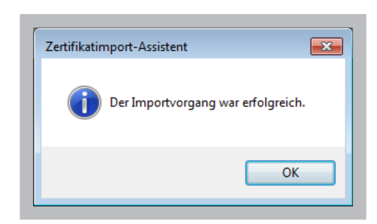
✓ Die Kennwortabfrage startet

4. Geben Sie das Kennwort für Ihr Zertifikat ein und bestätigen Sie die Abfrage mit Weiter >.





5. Klicken Sie auf Weiter > ,um das Zertifikat im vorgegebenem Speicherort abzulegen und anschließend auf Fertig stellen .



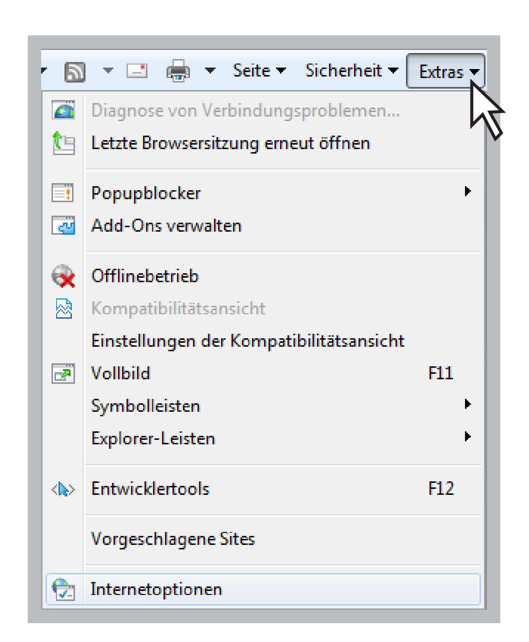
✓ Der Zertifikatimport war erfolgreich und kann mit OK beendet werden.

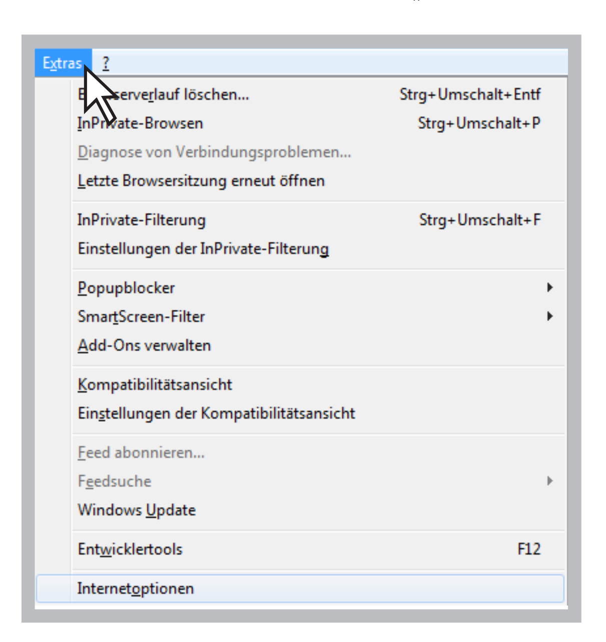
Zertifikat entfernen

Sollte Die Gültigkeit des Zertifikates ablaufen oder müssen Sie ein neues Zertifikat importieren, so sollte das Bisherige Zertifikat zuvor entfernt werden.

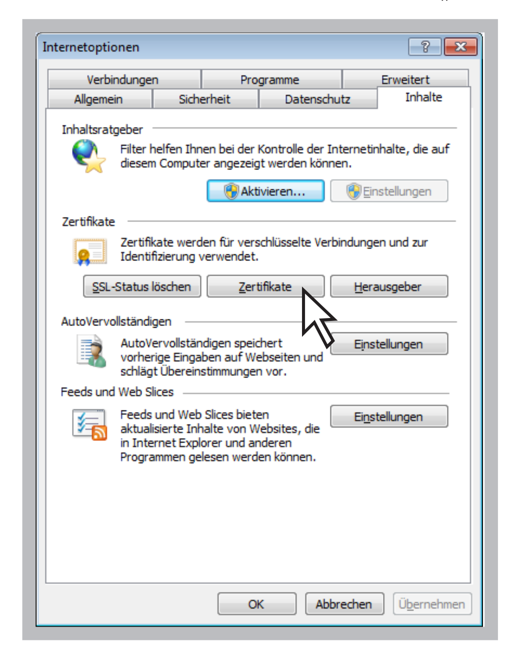
Um ein Zertifikat im ***Microsoft Internet Explorer 8*** zu entfernen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Browserfenster und klicken Sie in der Menü- oder Befehlsleiste auf „Extras".

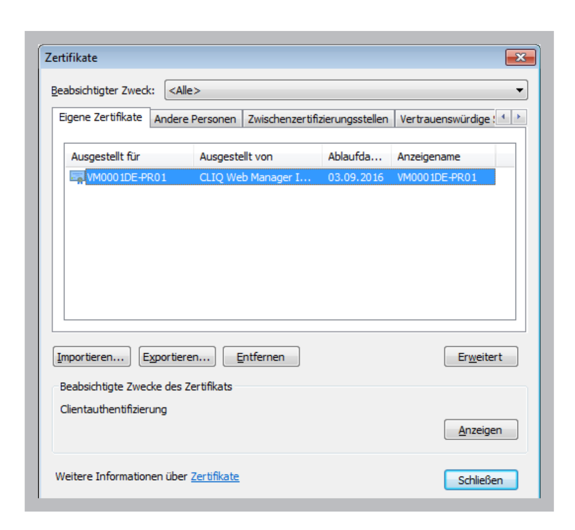




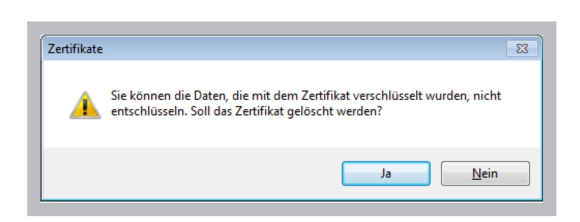
2. Klicken Sie im Pull down Menü auf „Internetoptionen" und wählen Sie das Register „Inhalte"



3. Klicken Sie auf Zertifikate .



4. Markieren Sie mit das zu entfernende Zertifikat und bestätigen Sie die Auswahl mit Entfernen .



✓ Mit einem Klick auf „Ja" wird das Zertifikat gelöscht.

Systemstart

Voraussetzungen

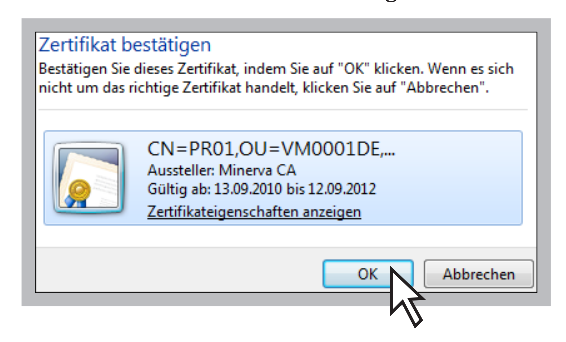


- USB-Treiber sind installiert (siehe „USB-Treiber Installation“ auf Seite 6).
- Das gültiges Zertifikat ist importiert.
- Programmiergerät ist an der dafür vorgesehenen USB-Schnittstelle angeschlossen.
- Der Programmierschlüssel befindet sich im PORT 1 des Programmiergeräts.

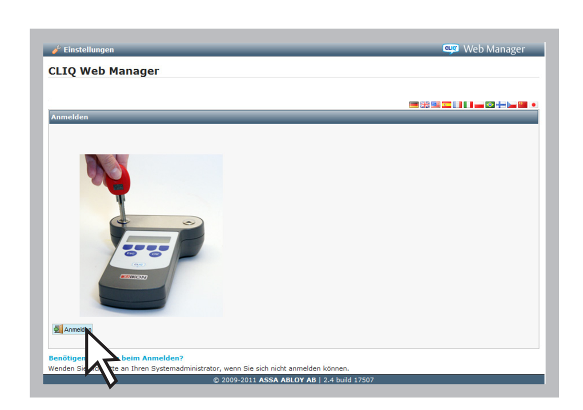
Benutzer Anmelden

1. Anmeldeseite im Web-Browser durch Eingabe der Server-Adresse aufrufen:
   https://www.webmanager.Ihre Firma.de

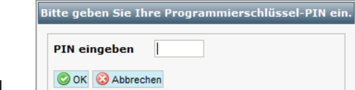
✓ Das Fenster „Zertifikat bestätigen“ öffnet.



2. Abfrage mit OK bestätigen.



3. Anmelden auf der Anmeldeseite anklicken.

4. 

PIN eingeben und mit OK bestätigen.

✓ Die ***CLIQ-Web-Manager*** Startseite öffnet.



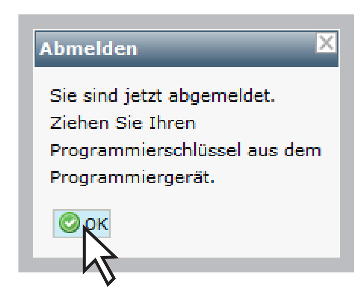
Benutzer Abmelden



Hinweis
Melden Sie sich nach erledigter Arbeit immer ab, entfernen Sie den Programmierschlüssel aus dem Programmiergerät und schließen Sie alle Browserfenster.

1. **Abmelden** klicken.

2. Programmierschlüssel aus dem Programmiergerät abziehen.



✓ Mit OK wird der angemeldete Benutzer abgemeldet.

Anzeigen, Schaltflächen und Funktionen



Hinweis
Einige Anzeigen, Schaltflächen und Funktionen sind nur mit den entsprechenden Benutzerberechtigungen verfügbar.
Die entsprechenden Benutzerberechtigungen sind den jeweiligen Programmierschlüsseln zugeordnet.

Allgemeine Anzeigen

Anzeigen (Startseite)
- In der Kopfzeile werden rechts der angemeldete Benutzer und die Nummer der Schließanlage angezeigt.
- In der Fußzeile wird die aktuelle Version der Software angezeigt.

Piktogramme Schlüssel / Schlüsselgruppen/ Programmierschlüssel

 Ein Schlüssel wird angezeigt.

 Eine Schlüsselgruppe wird angezeigt.

 Ein Programmierschlüssel wird angezeigt.

 Eine Programmierschlüsselgruppe wird angezeigt

 Ein mechanischer Schlüssel wird angezeigt.

Piktogramme Zylinder

 Ein Zylinder wird angezeigt.

 Ein Job zur Genehmigung ist angefordert.

 Ein Berechtigungs-Update wurde begonnen.

 Programmierung erforderlich.

 Ein elektronischer Zylinder wird angezeigt.

 Ein mechanischer Zylinder wird angezeigt.

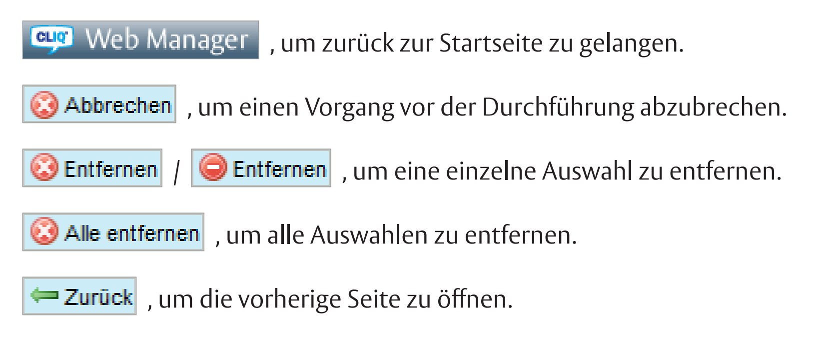
Piktogramme Mitarbeiter / Besucher

 Ein Mitarbeiter wird angezeigt

 Ein Besucher wird angezeigt.

Allgemeine Schaltflächen

Die folgenden Schaltflächen sind mit allgemeinen Funktionen hinterlegt und kommen somit in fast allen Masken, Popups und Registern von ***CLIQ-Web-Manager*** vor.



Web Manager, um zurück zur Startseite zu gelangen.

Abbrechen, um einen Vorgang vor der Durchführung abzubrechen.

Entfernen / Entfernen, um eine einzelne Auswahl zu entfernen.

Alle entfernen, um alle Auswahlen zu entfernen.

Zurück, um die vorherige Seite zu öffnen.

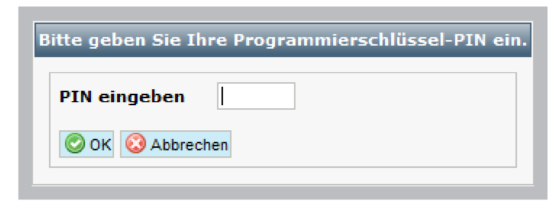


Hinweis
Benutzen Sie nicht die „Zurück“ Schaltfläche des ***Internet Explorer 8***, das könnte zu fehlerhaften Anzeigen führen.
Benutzen Sie ausschließlich die Zurück Schaltfläche der Menüoberfläche!



, um in einer Liste eine Einzelauswahl zu treffen / , um alles in einer Liste auszuwählen.

PIN eingeben
Bei einigen Funktionen der Software ist eine PIN Eingabe erforderlich.



1. PIN eingeben und mit OK bestätigen.

✓ Die entsprechende Funktion wird ausgeführt.



Hinweis
- Wird die PIN 5x nacheinander falsch eingeben, wird diese gesperrt und kann nur durch Eingabe der PUK wieder entsperrt werden.
- Wird die PUK 15x nacheinander falsch eingeben, wird diese gesperrt und das Schlüsselsystem kann nur durch Bestellung eines neuen Programmierschlüssels wieder entsperrt werden.

Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen

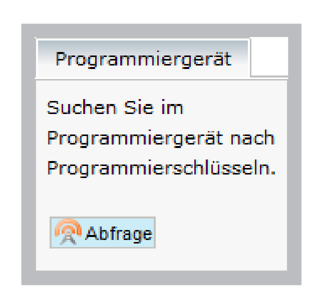


Im Programmiergerät lassen sich Informationen der Schlüssel abfragen und ermöglichen somit einen schnellen Zugriff auf unterschiedliche Funktionen. Hierbei unterscheiden sich die Abfragen zwischen einer Abfrage des Programmierschlüssels und einer Abfrage des Schlüssels.

Voraussetzung:

- Der abzufragende Programmierschlüssel befindet sich im **PORT 1** des Programmiergerätes.
- Der abzufragende Schlüssel **und** der Programmierschlüssel befinden sich im Programmiergerät.

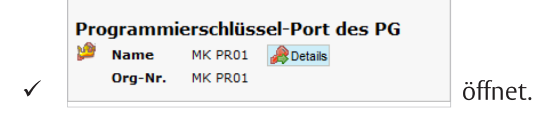
Programmierschlüssel abfragen



1. Register Verwaltung wählen.
2. Programmierschlüssel anklicken.

✓ Die Abfrageseite öffnet.

3. Abfrage anklicken.

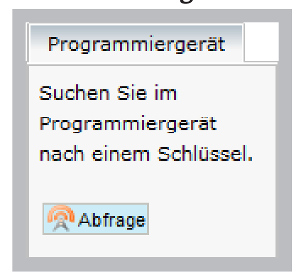
✓ 

öffnet.

4. Details anklicken um weitere Informationen zu erhalten

(siehe „Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen“ auf Seite 36).

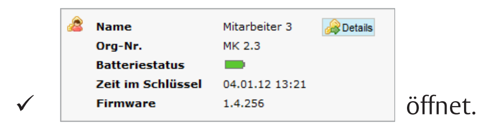
Schlüssel abfragen



1. Register Systeminfo wählen.
2. Schlüssel anklicken.

✓ Die Abfrageseite öffnet.

3. Abfrage anklicken.

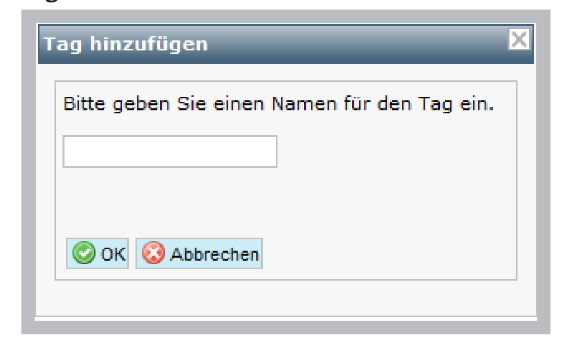
✓ 

öffnet.

4. Details anklicken, um weitere Informationen zu erhalten

   (siehe „Informationen zu einem Schlüssel anzeigen“ auf Seite 28).

Tags



CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit bei Schlüsseln, Schlüsselgruppen, Zylindern und Personen zusätzliche Informationen, hier Tags genannt, zur genaueren Beschreibung hinzuzufügen oder zu entfernen.
Tags erleichtern die Such- und Filterfunktionen des ***CLIQ-Web-Managers***.

1. Tag hinzufügen anklicken.

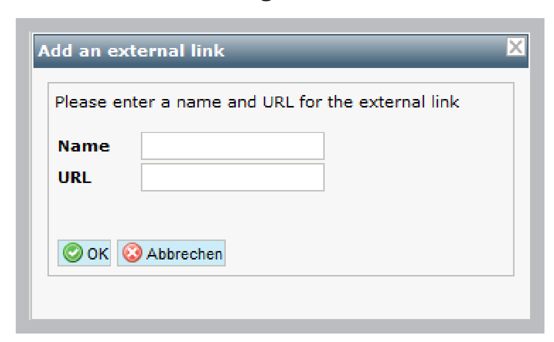
✓ Das Pop-Up Fenster „Tag hinzufügen“ öffnet.

2. Namen für den Tag eingeben und mit OK bestätigen.

✓ Das Tag wird gespeichert.

3. Tag-Name , um ein Tag zu löschen.

Externen Link hinzufügen

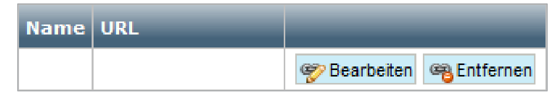


CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit externe Dateien oder Webseiten zu verknüpfen (z.B. Datenblätter usw.).

1. [Hinzufügen] anklicken.

2. Name und URL der externen Datei hinzufügen und mit [OK] bestätigen.

✓ Name und URL werden gespeichert.



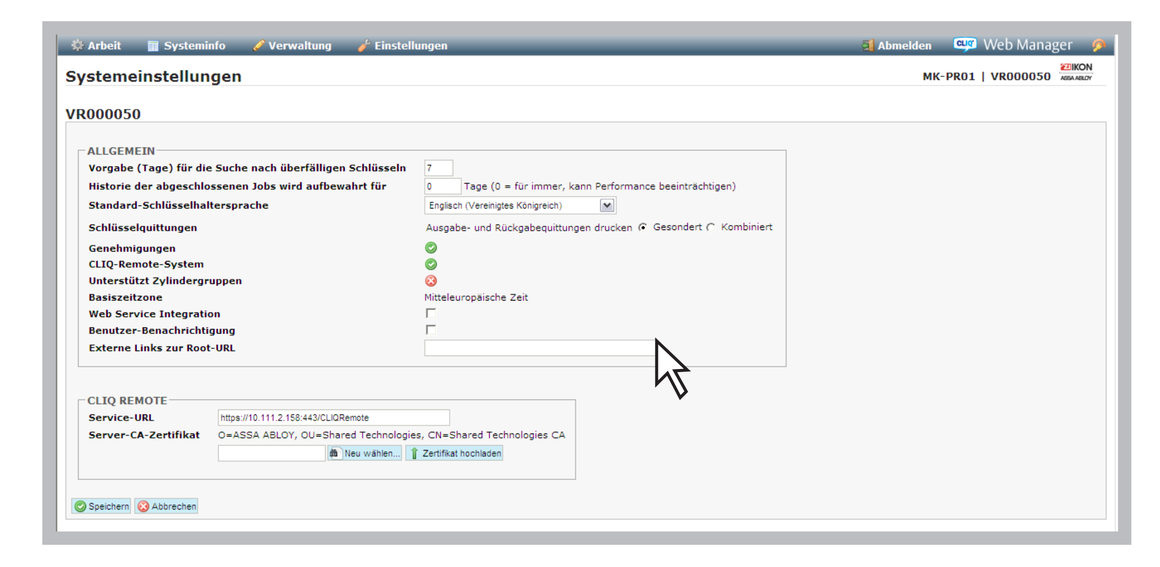
CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit externe Dateien oder Webseiten zu verknüpfen (z.B. Datenblätter usw.).
Bereits hinzugefügte Dateien oder Links können eingesehen werden.

1. [Bearbeiten] anklicken, um eine Datei oder einen Link zu bearbeiten.

2. [Entfernen] anklicken, um eine Datei oder einen Link zu löschen.

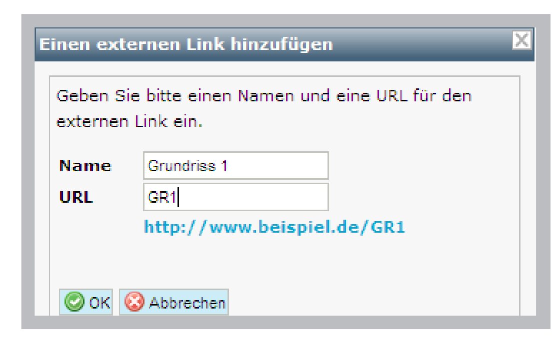
Funktion Autovervollständigen

CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit unter „Verwaltung“ im Menü „Systemeinstellungen“ einen Teil einer URL zu hinterlegen, der bei der Eingabe einer Externen URL immer vorgeschlagen wird.



Bei der Eingabe eine neuen URL bekommen Sie den hinterlegten Teil der URL vorgeschlagen.





Suchfunktion ausführen

Alle ***CLIQ-Web-Manager*** Suchfunktionen sind nach dem gleichen Muster aufgebaut.

- Entsprechendes Menü der Suchfunktion öffnen.
- Suchkriterien eingeben / auswählen.

1. Erweitert , um eine erweiterte Auswahl an Suchkriterien zu öffnen *
2. Hilfe , um für die Eingabe eine Hilfeseite zu öffnen *
3. Suchen klicken.
4. Entfernen klicken, um die eingegebenen Suchkriterien zu entfernen *

✓ Das Suchergebnis wird angezeigt

* (nicht bei allen Suchfunktionen verfügbar)



Hinweis
Sie können unbekannte Buschstaben durch „* “ ersetzten, um nach bekannten Buchstaben eines Suchobjektes zu suchen. Ein Sucheintrag für den Mitarbeiternamen „Mustermann“ kann z. B. so aussehen: „mu*“, „*mann“ oder „*uster*“

Filterfunktion ausführen

Alle ***CLIQ-Web-Manager*** Filterfunktionen sind nach dem gleichen Muster aufgebaut.

1. + , um die Filterfunktion zu öffnen.
2. Filterkriterien eingeben / auswählen.
3. Filter anwenden anklicken.
4. Entfernen , um die eingegebenen Filterkriterien zu entfernen.

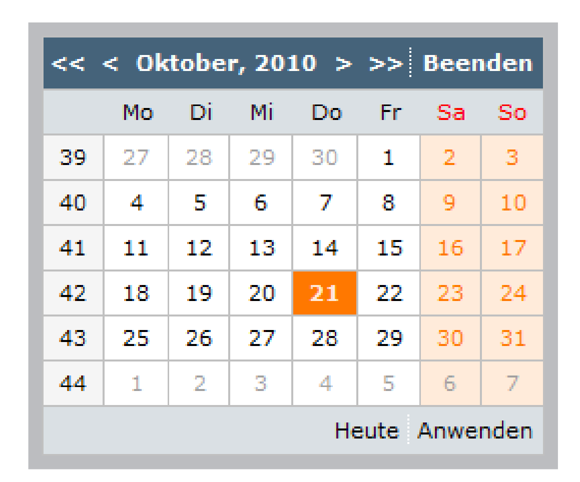
✓ Das gefilterte Ergebnis wird angezeigt.

5. – , um die Filterfunktion zu schließen.

Datum ändern

CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit einer Datum und Zeitvorgabe.
Diese Funktion kann beispielsweise das System zu einem festgelegtem Termin für Wartungszwecke sperren oder Zugangsberechtigungen für einen bestimmten Zeitraum steuern.

1. anklicken.



✓ Kalenderansicht öffnet.
✓ Das aktuelle Datum ist orange hinterlegt.

2. Datum festlegen.

3.  Heute, um den aktuellen Tag als Datum festzulegen.

4.  Oktober, 2011, um den Monat und das Jahr mit Hilfe einer Übersicht festzulegen.

5. < >, um monatsweise vorwärts / rückwärts zu blättern.

6. << >>, um jahresweise vorwärts / rückwärts zu blättern.

7. Einen Wochentag auswählen und anklicken, um den Tag festzulegen.

✓ 09:56 öffnet.

8.  09:56, um die Uhrzeit mit Hilfe einer Übersicht festzulegen.

9. Entfernen, um das festgelegte Datum zu verwerfen.

10. Beenden, um die Kalenderansicht, ohne dass ein Datum festgelegt wurde, zu schließen.

11. Anwenden anklicken.

✓ Das festgelegte Datum wird gespeichert.

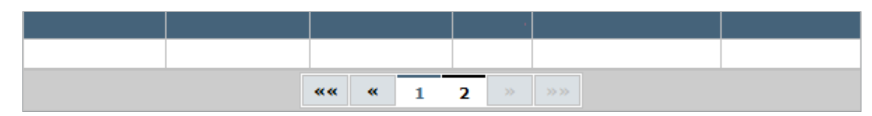
Dokumente drucken

- Alle druckbaren Dokumente werden im PDF-Format generiert.
- Die generierten Dokumente können ausgedruckt werden.

Seiten einer Liste anzeigen

Alle Listen der Software sind nach dem gleichen Muster aufgebaut.

1. Eine Liste öffnen.



✓ Die erste Seite der Liste wird angezeigt.

2. « » klicken, um seitenweise vorwärts / rückwärts zu blättern.

3. «« »» klicken, um zur ersten / letzten Seite zu blättern.

Schlüsselverwaltung

Schlüssel an Mitarbeiter / Besucher ausgeben

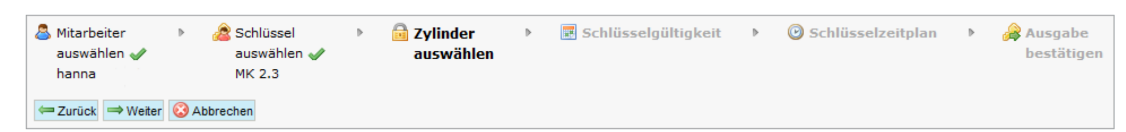


Voraussetzung:
Der auszugebende Schlüssel befindet sich im **PORT 2** des Programmiergeräts.

Hinweis
Ist dies nicht der Fall, dann wird die Ausgabe gespeichert und muss zum nächstmöglichen Zeitpunkt ausgeführt werden.

Schlüsselausgabe

1. Register **Arbeit** wählen.
2. **Schlüsselausgabe** anklicken.
3. **An Mitarbeiter** / **An Besucher** Wahlweise anklicken.



✓ Fortschrittsanzeige Mitarbeiter / Besucher öffnet .

4. Mitarbeiter / Besucher suchen (siehe „Suchfunktion ausführen" auf Seite 21).
5. Wählen / Wählen wahlweise an klicken.

✓ Mitarbeiter / Besucher wird ausgewählt.

6. Schlüssel im **Port 2** abfragen (siehe „Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen" auf Seite 18) oder Schlüssel suchen (siehe „Suchfunktion ausführen" auf Seite 21).
7. Wählen klicken.

✓ Auszugebender Schlüssel wird ausgewählt.

8. Zylinder suchen (nur Typ: E3-Schlüssel), (siehe „Suchfunktion ausführen" auf Seite 21).
9. Zylinderberechtigungen des Schlüssels bearbeiten (nur Typ: E3-Schlüssel), (siehe „Berechtigte Zylinder programmieren" auf Seite 43).

- Wählen klicken, um einzelne Zylinder auszuwählen.
- Alle Auswählen ( ) klicken, um alle Zylinder auszuwählen.

10. Weiter anklicken.

✓ Schlüsselzeitplan öffnet.

11. Zeiteinstellungen des Schlüssels bearbeiten (E2 und E3-Schlüssel) (siehe „Zeitraum der Schlüsselaktivierung festlegen" auf Seite <ÜS>).
12. Weiter anklicken.

✓ Ausgabeseite öffnet.

13. Eingaben auf der Ausgabeseite auf Richtigkeit kontrollieren.

14. Programmieren und Speichern anklicken.

✓ Schlüsselausgabe wurde bestätigt (nach PIN-Eingabe siehe „PIN eingeben“ auf Seite 17).

15. Quittung wird generiert... anklicken, um eine ausgefüllte Quittung für die Ausgabe des Schlüssels zu generieren (siehe„Dokumente drucken“ auf Seite 23).

16. Schlüsselmeldung drucken anklicken, um eine Schlüsselmeldung zu drucken.



Hinweis
Trotz „immer aktiv“ müssen auch Zeitperioden angelegt werden (siehe „Zeitplanvorlage anzeigen“ auf Seite 71).
Erstellen Sie vorher mindestens eine Zeitplanvorlage, damit nicht jeder Schlüssel separat bearbeitet werden muss.

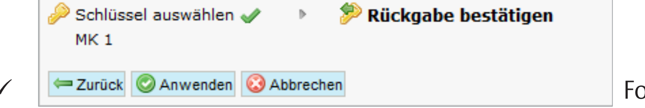
Schlüsselrückgabe

Voraussetzung:
Der zurückzugebende Schlüssel befindet sich im **PORT 2** des Programmiergeräts.



Hinweis
Ist dies nicht der Fall, dann wird die Ausgabe gespeichert und muss zum nächstmöglichen Zeitpunkt ausgeführt werden.

1. Register Arbeit wählen.
2. Schlüsselrückgabe anklicken.

✓ 

Fortschrittsanzeige öffnet.

3. Schlüssel im Port 2 abfragen (siehe„Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen“ auf Seite 18) oder Schlüssel suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
4. Wählen klicken.

✓ Zurückzugebender Schlüssel wird ausgewählt.

✓ Rückgabeseite öffnet.

✓ Schlüssel zurücksetzen und zurückgeben anklicken, um die Programmierung des Schlüssels bei der Rückgabe zu löschen (nach PIN-Eingabe siehe „PIN eingeben“ auf Seite 17), oder

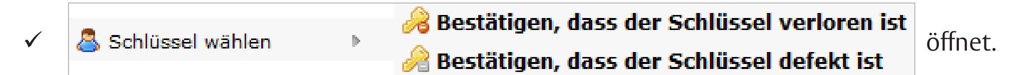
Schlüssel ohne Zurücksetzen zurückgeben anklicken, um die Programmierung des Schlüssels bei der Rückgabe für späteren Gebrauch oder Nutzung beizubehalten.

✓ Schlüsselrückgabe wurde bestätigt

5. Quittung wird generiert... anklicken, um eine ausgefüllte Quittung für die Rückgabe des Schlüssels zu generieren (siehe„Dokumente drucken“ auf Seite 23).

Schlüssel als verloren / defekt deklarieren

Wird ein Schlüssel als verloren deklariert, besteht die Möglichkeit Jobs zur Sperrung des Schlüssels anzulegen (siehe „Programmierjobs für verlorene Schlüssel erzeugen: alle, keine, einige und nachträglich).

1. Register Arbeit wählen.
2. 

   wahlweise anklicken.

✓ Schlüssel wählen | Bestätigen, dass der Schlüssel verloren ist / Bestätigen, dass der Schlüssel defekt ist öffnet.

3. Schlüsselhalter suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
4. Wählen anklicken.

✓ Bestätigungsseite öffnet.

Priorität ***für die Programmierung der Zylinder festzulegen.***

5. Anwenden anklicken.

✓ Der Schlüssel wurde als verloren / defekt deklariert.

✓ Der Schlüsselhalter wird als Besitzer des Schlüssels gelöscht.



Hinweis
Wenn Sie einen Schlüssel als verloren deklarieren, werden Jobs zur Sperrung angelegt! Diese Jobs müssen anschließend ausgeführt werden, damit der Schlüssel gesperrt wird.

- Sollten Sie einen verlorenen Schlüssel wiederfinden, kann dieser mit einem Klick auf Als gefunden melden entsperrt werden.

Überfällige Schlüssel suchen

Es können die Schlüsselhalter von Schlüsseln angezeigt werden, die überfällig sind oder in naher Zukunft überfällig werden.

Die Suche erfolgt entweder nach „Gültigkeit“ oder nach „Rückgabedatum“.

1. Register Arbeit wählen.
2. 

 anklicken.



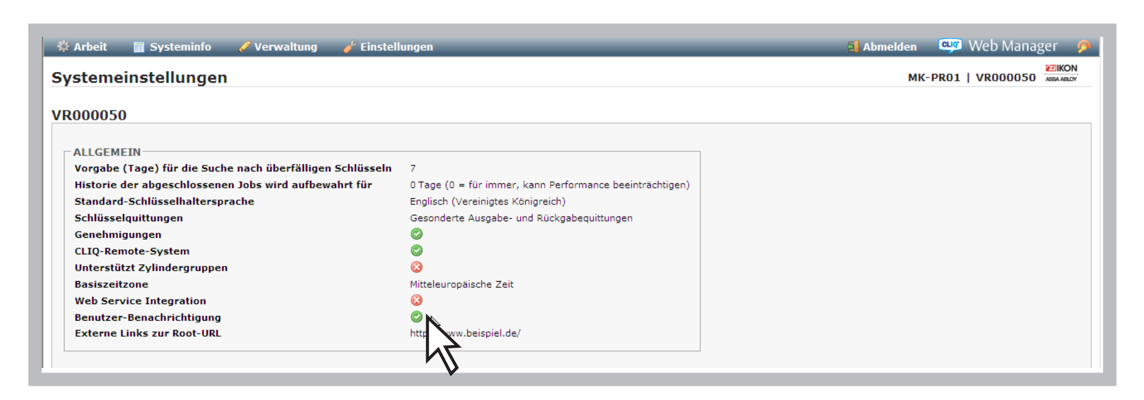
Hinweis
Die Vorgabe (Tage) für die Suche nach überfälligen Schlüsseln ist voreingestellt und kann geändert werden (siehe „Allgemeine Systemeinstellungen bearbeiten“ auf Seite 68).

3. Mitarbeiter / Besucher suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
4. Anzeigen / Anzeigen wahlweise anklicken.

✓ Mitarbeiter- / Besucherangaben werden angezeigt (siehe „Mitarbeiter- / Besucherangaben anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 61).

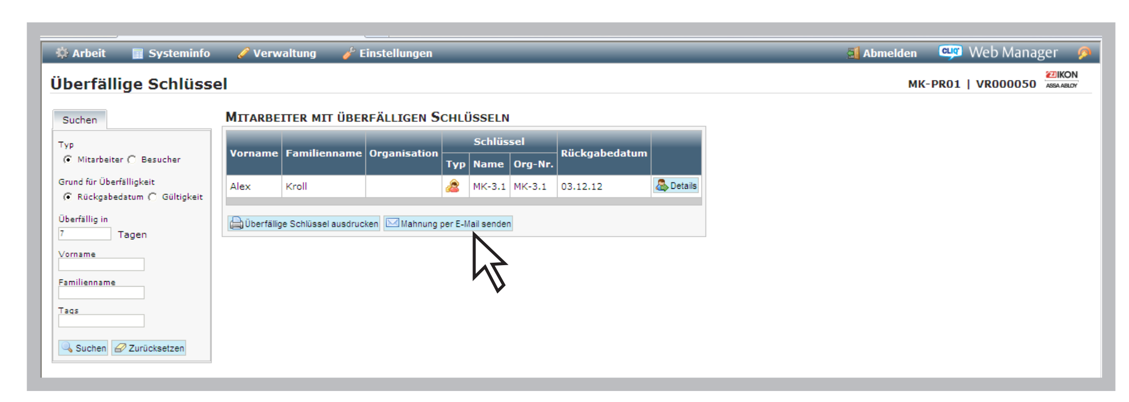
Funktion E-Mail Benachrichtigung

CLIQ-Web-Manager bietet die Möglichkeit einer Benutzer-Benachrichtigung.
Unter „Verwaltung“ im Menü „Systemeinstellungen“ kann diese Funktion aktiviert werden.





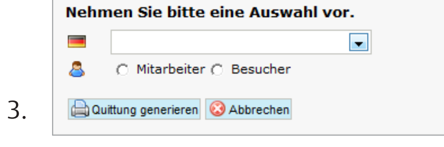
Hinweis
Die E-Mail eines Mitarbeiters muss bei den Informationen hinterlegt sein
(siehe Kapitel Mitarbeiter / Besucher bearbeiten).



✓ Mit einem Klick auf „Mahnung per E-Mail senden“ wird der Mitarbeiter benachrichtigt.

Leere Ausgabequittung / Rückgabequittung drucken

✓ Es können leere Quittungen ohne Daten zu einem Schlüsselhalter gedruckt werden.

1. Register **Arbeit** wählen.
2. **Quittungen** ▸ **Leere Ausgabequittung drucken...** / **Leere Rückgabequittung drucken...** wahlweise anklicken.
3. 

Sprache / Personenkreis auswählen.

✓ Die dargestellten Grafiken werden automatisch den Auswahlen angepasst.



Hinweis
Der Inhalt der Quittungen kann individuell erstellt / geändert werden
(siehe „Quittungsvorlagen bearbeiten“ auf Seite 73).



Hinweis
Der Inhalt der Quittung muss in der ausgewählten Sprache erstellt sein, ansonsten wird ein leeres Dokument gedruckt.

4. **Quittung generieren** anklicken, um eine Quittung zu drucken

   (siehe „Dokumente drucken“ auf Seite 23).

Schließplan

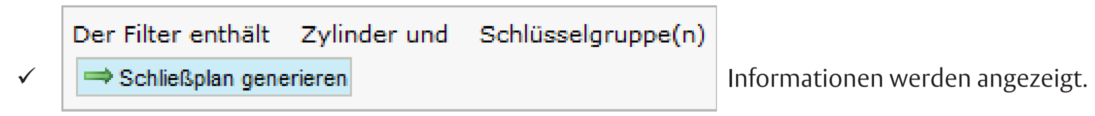
Die bestehenden Berechtigungen zwischen den ausgewählten Zylindern und Schlüsselgruppen werden im Schließplan tabellarisch angezeigt und können bearbeitet werden.

Schließplan erstellen

1. Register **Arbeit** wählen.
2. **Schließplan** anklicken.

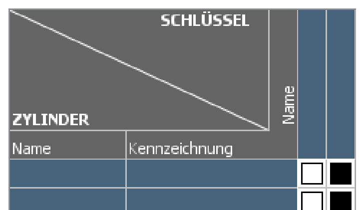
✓ Seite zum Erstellen des Schließplanfilters öffnet.

3. Zylinder suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
4. Schlüsselgruppen suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).

✓ 

Informationen werden angezeigt.

5. **Schließplan generieren** anklicken.

✓ 

Schließplan wird generiert.

✓ Die bestehenden Berechtigungen zwischen den Zylindern und Schlüsselgruppen werden angezeigt.

1. Eine Schlüsselgruppe unter Schlüssel – Name klicken.
✓ Die Schlüssel der Schlüsselgruppe werden angezeigt und sind grau hinterlegt.

✓ Fehlende Schlüssel der Schlüsselgruppe sind rot hinterlegt.

2. Schlüsselgruppe nochmalig klicken, um die Anzeige der Schlüssel zu schließen.

✓ ■ zeigt an, dass die Schlüsselgruppe / der Schlüssel eine Berechtigung für den Zylinder besitzt.

✓ □ zeigt an, dass die Schlüsselgruppe / der Schlüssel keine Berechtigung für den Zylinder besitzt.

3. Berechtigungen können hinzugefügt oder entfernt werden (siehe „Berechtigungen im Schließplan bearbeiten“ auf Seite 27).
- Schlüsselgruppen / Schlüssel unter Schlüssel – Name doppelklicken, um die entsprechenden Informationsseiten zu öffnen.
- Zylinder unter Zylinder – Name doppelklicken, um die entsprechenden Informationsseiten zu öffnen.



Hinweis
In der Schließplan-Matrix werden maximal 200 x 200 bestehende Berechtigungen zwischen den ausgewählten Zylindern und Schlüsselgruppen tabellarisch angezeigt.

4. [Zum Schließplan] klicken, um von der jeweiligen Informationsseite den Schließplan zu öffnen.

5. [Filter neu definieren] klicken, um einen anderen Schließplan mit neu definierten Filtern zu erstellen.

6. [Startseite] klicken, um die Startseite zu öffnen.

7. [Schließplan aktualisieren] klicken, um die Anzeige des Schließplans zu aktualisieren.

Berechtigungen im Schließplan bearbeiten

1. ■ / □ Beliebige Berechtigung auswählen.
✓ zeigt an, dass die Berechtigung geändert werden kann.
2. doppelklicken.
✓ Berechtigung wurde entfernt oder Berechtigung wurde hinzugefügt.



Hinweis
Ein Berechtigungs-Update wird automatisch erstellt
(siehe „Berechtigungs-Updates (Jobs) anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 49).

3. doppelklicken, um die Änderung der Berechtigung rückgängig zu machen.

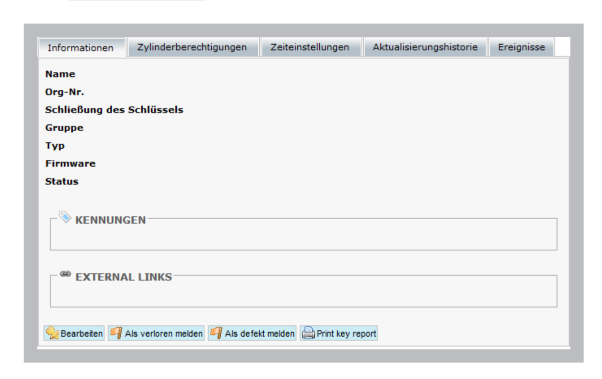
Schlüssel bearbeiten

Informationen zu einem Schlüssel anzeigen

1. Im Register Systeminfo auf **Schlüssel** klicken.

2. Schlüssel im Programmiergerät abfragen (siehe „Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen“ auf Seite 18) oder Schlüssel suchen (siehe„Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).

3. **Anzeigen** klicken.



✓ Informationen zum Schlüssel werden angezeigt.

Listeneintrag bei Gruppe klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einer Schlüsselgruppe anzeigen“ auf Seite <ÜS>).

Listeneintrag bei Schlüsselhalter klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Mitarbeiter- / Besucherangaben anzeigen und bearbeiten“ auf Seite <?>).

4. **Bearbeiten** klicken, um den Schlüssel zu bearbeiten

   (siehe„Einen Schlüssel bearbeiten“ auf Seite <ÜS>).

5. **Als verloren melden** klicken, um den Schlüssel als verloren zu melden

   oder **Als gefunden melden** klicken, um den Schlüssel als gefunden zu melden.



Hinweis
Der Schlüssel muss neu ausgegeben werden
(siehe „Schlüssel an Mitarbeiter / Besucher ausgeben“ auf Seite 23).

6. **Als defekt melden** klicken, um den Schlüssel als defekt zu melden.

   oder **Als funktionsfähig melden** klicken, um den Schlüssel als funktionsfähig zu melden.



Hinweis
Der Schlüssel muss neu ausgegeben werden
(siehe „Schlüssel an Mitarbeiter / Besucher ausgeben“ auf Seite 23).

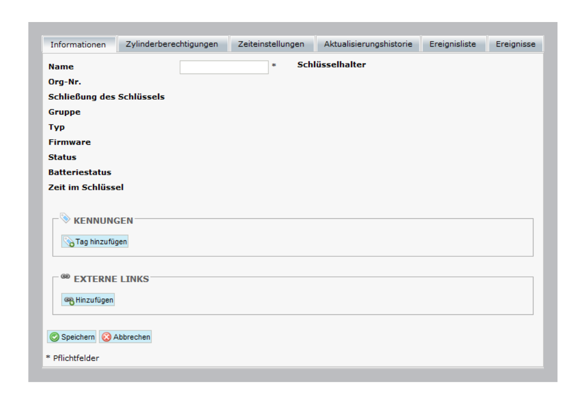
7. **Schlüsselmeldung drucken** klicken, um eine Schlüsselmeldung zu drucken .

8. **Zur Schlüsselsuche** klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Einen Schlüssel bearbeiten

1. Informationen zum Schlüssel anzeigen (siehe „Schlüssel bearbeiten“ auf Seite 28).

2. Bearbeiten klicken.



3. Schlüssel bearbeiten.

Kennungen können hinzugefügt werden und Name kann geändert werden.
(siehe „Tags“ auf Seite 19).

Externe Links können hinzugefügt werden (siehe „Externen Link hinzufügen“ auf Seite 20).

4. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Zylinderberechtigungen des Schlüssels anzeigen

1. Zylinderberechtigungen klicken.



BERECHTIGTE ZYLINDER

Typ	Name	Org-Nr.	Gepl. Standort	Zyl.-Modell	Status		
							Anzeigen

✓ Die berechtigten Zylinder des Schlüsses werden angezeigt.



Hinweis
Die angezeigten Zylinder können gefiltert werden (siehe „Filterfunktion ausführen“ auf Seite 22).

2. Anzeigen oder Tabelleneintrag unter Org.-Nr. klicken, um weitere Informationen zu erhalten.

Zeiteinstellungen des Schlüssels anzeigen



Hinweis
Kapitel gilt nicht für E1 Schlüssel

- Zeiteinstellungen klicken.



✓ Informationen zu den Zeiteinstellungen des Schlüssels werden angezeigt.

Zeitraum der Schlüsselaktivierung festlegen

1. Zeiteinstellungen bearbeiten klicken.



2. Zeitraum der Schlüsselaktivierung auswählen.

- Inaktiv auswählen, wenn der Schlüssel inaktiv sein soll.
- Immer aktiv auswählen, wenn der Schlüssel immer aktiv sein soll.
- Aktiv im festgelegten Zeitraum auswählen, wenn der Schlüssel innerhalb eines bestimmten Zeitraums aktiv sein soll.

✓ 

öffnet.

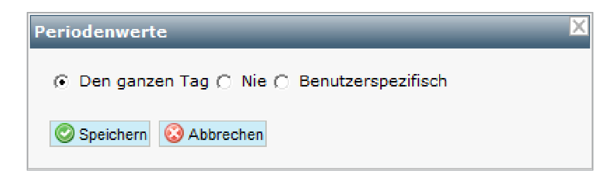
1. [Kalender] klicken.
2. Zeitraum der Schlüsselaktivierung festlegen
   (siehe „Zeitraum der Schlüsselaktivierung festlegen“ auf Seite 30).
3. [In den Schlüssel schreiben] klicken.

✓ Der festgelegte Zeitraum der Schlüsselaktivierung wird im Schlüssel gespeichert
(nach PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben“ auf Seite 17).

Zeitperiode der Schlüsselaktivierung festlegen

1. [Eine Zeitplanvorlage verwenden:]

   Zeitplanvorlage für tägliche Zeitperioden auswählen
   (siehe„Zeitplanvorlagen bearbeiten“ auf Seite 71).
2. [Anwenden] klicken oder [Bearbeiten] des Tages klicken, der bearbeitet werden soll.



3. Tägliche Zeitperiode der Schlüsselaktivierung auswählen.
4. [Den ganzen Tag] auswählen, wenn der Schlüssel den ganzen Tag aktiv sein soll.
5. [Nie] auswählen, wenn der Schlüssel den ganzen Tag inaktiv sein soll.
6. [Benutzerspezifisch] auswählen, wenn der Schlüssel innerhalb einer bestimmten täglichen

   Zeitperiode aktiv sein soll.

✓ [Von : Bis :] öffnet.

7. Tägliche Zeitperiode der Schlüsselaktivierung festlegen.
8. [Speichern] klicken.
9. [In den Schlüssel schreiben] klicken.

✓ Die festgelegte Zeitperiode der Schlüsselaktivierung wird im Schlüssel gespeichert
(nach PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben“ auf Seite 17).

Aktualisierungshistorie des Schlüssels anzeigen

1. Aktualisierungshistorie klicken.

Angelegt	Typ	Grund	Status	Abgeschlossen

✓ Informationen zu durchgeführten Aktualisierungen am Schlüssel werden angezeigt.

2. Den Tabelleneintrag bei Grund (durchgeführte Aktualisierung) klicken.

✓ Jobinformationen Weitere Informationen zu einer durchgeführten Aktualisierung werden angezeigt.

3. OK klicken.

✓ Informationsseite schließt.

Ereignisliste des Schlüssels anzeigen

1. Ereignisliste klicken.
2. Ereignisliste lesen klicken, um die bisherigen Ereignisse aus dem Schlüssel auszulesen (PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben" auf Seite 17).
3. Ereignisliste drucken klicken, um eine Ereignisliste zu drucken (siehe „Dokumente drucken" auf Seite 23).


Normale Ereignisliste | Fremde Ereignisliste

Datum	Ereignis nach			Befehl	Ergebnis
	Name	Gepl. Standort	Org-Nr.		

«« « 1 2 » »»

✓ Informationen zu bisherigen Ereignissen.



Hinweis
Tabelleneintrag bei Org.-Nr. klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen" auf Seite 44).

4. Fremde Ereignisliste klicken.

✓ Informationen zu bisherigen Ereignissen, die unzulässig waren, werden angezeigt.

5. Zur Schlüsselsuche klicken, um zur Schlüsselsuche zurückzukehren.

Ereignisse des Schlüssels anzeigen

1. Ereignisse klicken.

Datum	Ereignis	Ausgeführt von	Schlüsselhalter

✓ Informationen zu bisherigen Ausgaben / Rückgaben des Schlüssels werden angezeigt.



Hinweis
Tabelleneintrag bei Ausgeführt von (Schlüssel) klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einem Schlüssel anzeigen“ auf Seite 28).
Tabelleneintrag bei Schlüsselhalter klicken, um weitere Informationen zu erhalten.



Hinweis
Die Fremde Schließanlage ist die nicht Hauseigene Schließanlage, das könnte beispielsweise der Fall sein, wenn Sie im Besitz mehrerer Verso-Cliq Schlüssel sind.

2. Zur Schlüsselsuche klicken, um zur Schlüsselsuche zurückzukehren.

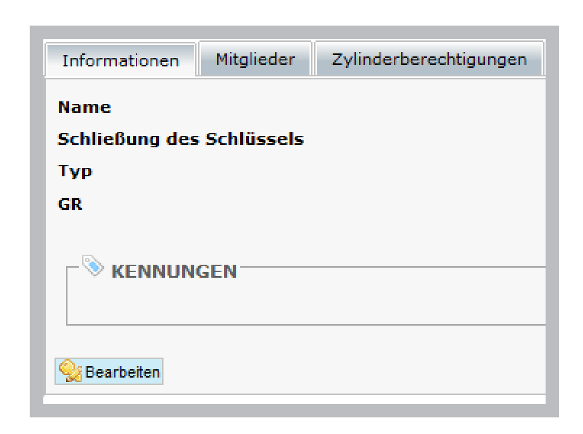
Schlüsselgruppe bearbeiten

Einer Schlüsselgruppe eine Kennung hinzufügen

1. CLIQ-Schlüsselgruppen klicken.
2. Schlüsselgruppe suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. Kennung hinzufügen (siehe „Tags“ auf Seite 19).

Informationen zu einer Schlüsselgruppe anzeigen

1. CLIQ-Schlüsselgruppen klicken.
2. Schlüsselgruppe suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. Anzeigen klicken.



✓ Informationen zur Schlüsselgruppe werden angezeigt.

Mitglieder (Schlüssel) der Schlüsselgruppe anzeigen

1. Mitglieder klicken.

Typ	Name	Org-Nr.	Schließung	Schlüsselhalter	Status

✓ Die Mitglieder der Schlüsselgruppe werden angezeigt.



Hinweis
Tabelleneintrag bei Org.-Nr. klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einem Schlüssel anzeigen“ auf Seite 28).

Zylinderberechtigungen der Schlüsselgruppe anzeigen

1. Zylinderberechtigungen klicken.



Berechtigte Zylinder							
Typ	Name	Org-Nr.	Gepl. Standort	Zyl.-Modell	Status		
							Anzeigen

✓ Die berechtigten Zylinder der Schlüsselgruppe werden angezeigt.



Hinweis
Die angezeigten Zylinder können gefiltert werden (siehe „Filterfunktion ausführen“ auf Seite 22).

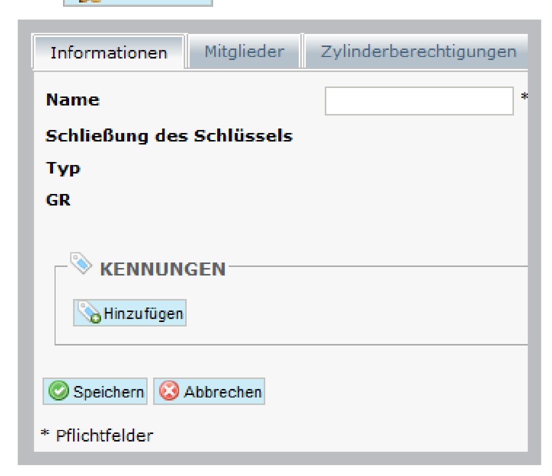
2. Anzeigen oder Tabelleneintrag bei Org.-Nr. klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen“ auf Seite 44).

3. Zur CLIQ-Schlüsselgruppensuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Eine Schlüsselgruppe bearbeiten

1. Informationen zur Schlüsselgruppe anzeigen
   (siehe „Informationen zu einer Schlüsselgruppe anzeigen“ auf Seite 33).

2. Bearbeiten klicken.



3. Schlüsselgruppe bearbeiten.



Hinweis
Kennungen können hinzugefügt werden (siehe „Tags“ auf Seite 19).

4. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Ereignisliste des Schlüssels anzeigen

1. Ereignisliste klicken.



✓ Informationen zu bisherigen Ereignissen, die zulässig waren, werden angezeigt.



Hinweis
Tabelleneintrag bei Org.-Nr. klicken, um weitere Informationen zu einem Zylinder zu erhalten (siehe „Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen“ auf Seite 36).

2. Ereignisliste lesen klicken, um eine Ereignisliste des Schlüssels anzufordern.

3. Ereignisliste drucken klicken, um eine Ereignisliste zu drucken.

4. Zur Schlüsselsuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Programmierschlüssel bearbeiten

Programmierschlüssel im Programmiergerät abfragen
(siehe „Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen“ auf Seite 18).

Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen

1. **Programmierschlüssel** klicken.
2. Programmierschlüssel suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. **Anzeigen** klicken.



✓ Informationen zum Programmierschlüssel werden angezeigt.



Hinweis
Listeneintrag bei Gruppe klicken, um weitere Informationen zu erhalten
(siehe „Informationen zu einer Schlüsselgruppe anzeigen“ auf Seite 33).
Listeneintrag bei Schlüsselhalter klicken, um weitere Informationen zu erhalten
(siehe „Mitarbeiter- / Besucherangaben anzeigen und bearbeiten“ auf Seite <?>).

4. **Bearbeiten** klicken, um den Schlüssel zu bearbeiten

   (siehe „Programmierschlüssel bearbeiten“ auf Seite <ÜS>).
5. **Verbindung zum Mitarbeiter herstellen** um den Programmierschlüssel einem Mitarbeiter

   zuzuordnen (siehe „Programmierschlüssel zuordnen“ auf Seite <ÜS>) oder

   Zuordnung zum Schlüsselhalter aufheben klicken, um die Zuordnung des Programmierschlüs-

   sels aufzuheben.
6. **Jobs zur Aufhebung der Berechtigung anlegen** klicken, um Berechtigungen von Schlüsseln

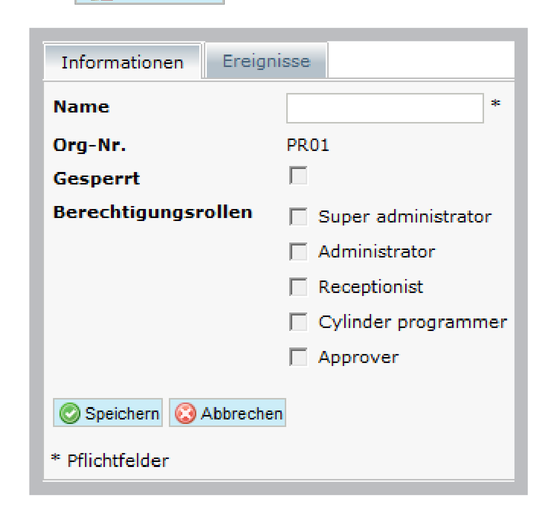
   aufzuheben (siehe „Zylinderberechtigungen des Schlüssels anzeigen“ auf Seite 29).
7. **Zur Programmierschlüsselsuche** klicken, um angezeigte Suchfunktion zu öffnen

   (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).

Programmierschlüssel bearbeiten

1. Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen
   (siehe „Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen“ auf Seite 36).

2. Bearbeiten klicken



✓ Programmierschlüssel bearbeiten.

3. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Programmierschlüssel zuordnen

1. Verbindung zum Mitarbeiter herstellen klicken.

2. Mitarbeiter suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).

3. Wählen klicken.

✓ Mitarbeiter wird ausgewählt.

Ereignisse des Programmierschlüssels anzeigen

1. Ereignisse klicken.

✓ 

Datum	Ereignis	Ausgeführt von	Schlüsselhalter

Informationen zu bisherigen Ausgaben / Rückgaben des Programmierschlüssels werden angezeigt.

- Tabelleneintrag bei Ausgeführt von (Schlüssel) klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zum Programmierschlüssel anzeigen“ auf Seite 36).
- Tabelleneintrag bei Schlüsselhalter klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Mitarbeiter- / Besucherangaben anzeigen und bearbeiten“ auf Seite <?>).

2. Zur Programmierschlüsselsuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen

Schlüsselprogrammierung

Die folgenden Funktionen der Schlüsseln Ihrer Schließanlage können Sie mit einem Standard- oder Wandprogrammiergerät in einen E2 oder E3 Schlüssel schreiben:

- Zeitplan anpassen z. B. Wochenzeitplan, Zeitplanvorlagey für einen E2 und E3 Schlüssel
- Gültigkeiten einstellen z. B. Ablaufzeiten eines E2 und E3 Schlüssels
- Wiederkehrende Gültigkeiten wie Sommer- und Winterzeit einstellen (E2 und E3)
- Berechtigte Zylinder programmieren (E3 Schlüssel)

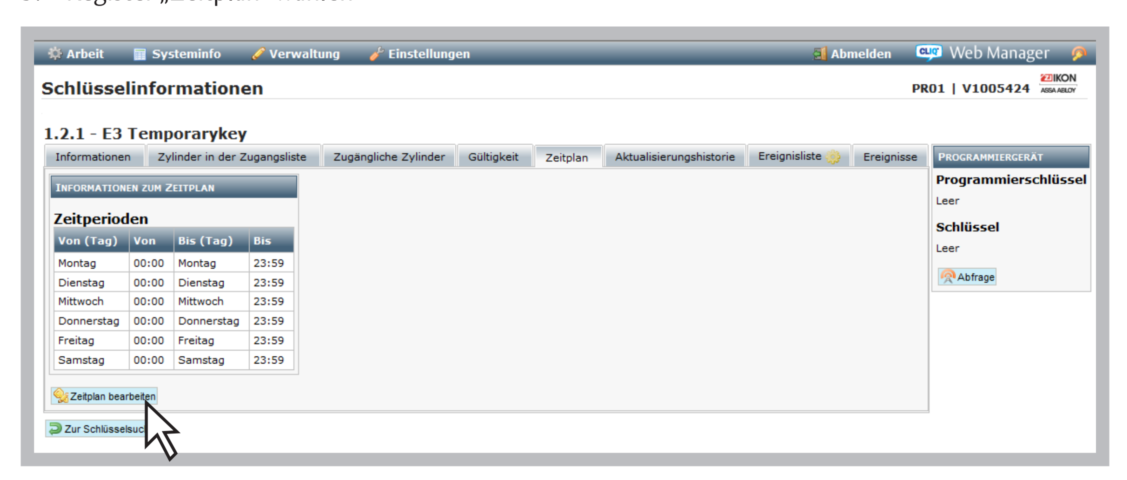


Hinweis

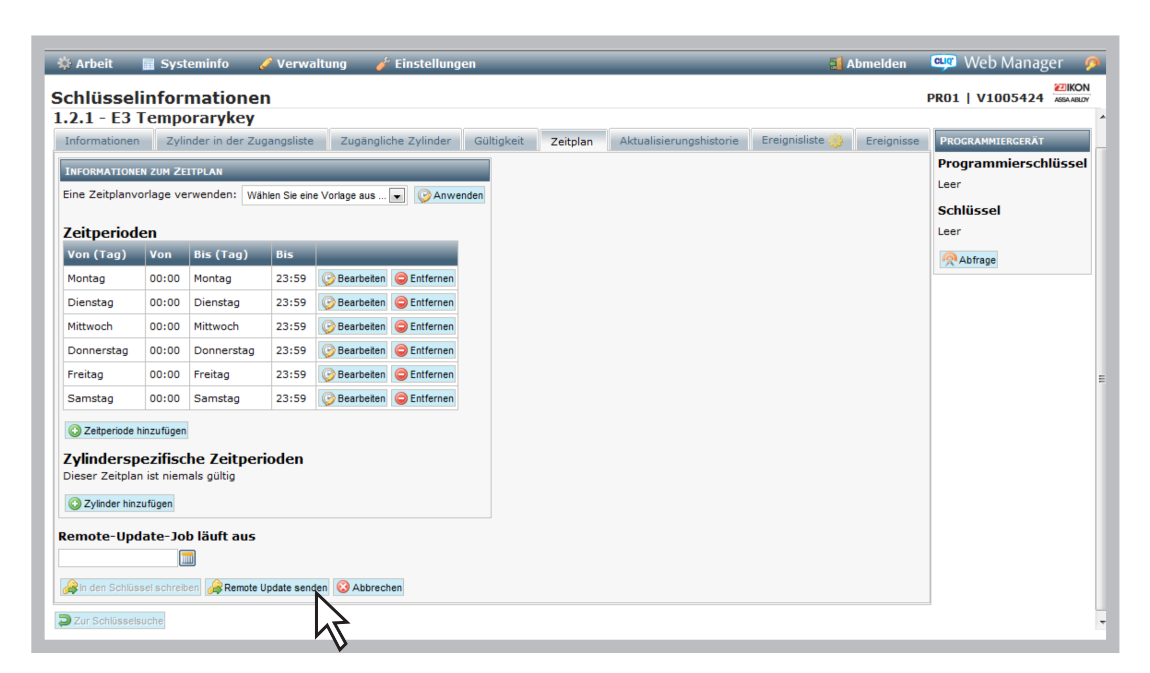
- **„In den Schlüssel schreiben" Button ist aktiv, wenn der Schlüssel über das Standardprogrammiergerät abgefragt wird.**
- **„Remote Update senden" Button ist aktiv, wenn nicht abgefragt wurde, sondern der Schlüssel z. B. über die Nummer gesucht wurde.**

Zeiteinstellungen im Schlüssel

1. Im Register Systeminfo auf **Schlüssel** klicken.
2. Schlüssel im Programmiergerät abfragen
   (siehe „Programmierschlüssel / Schlüssel im Programmiergerät abfragen" auf Seite 18) oder Schlüssel suchen (siehe„Suchfunktion ausführen" auf Seite 21).
3. Register „Zeitplan" wählen



4. Zeitplan bearbeiten klicken, um die aktuellen Zeitperioden zu ändern oder eine Zeitplanvorlage auszuwählen



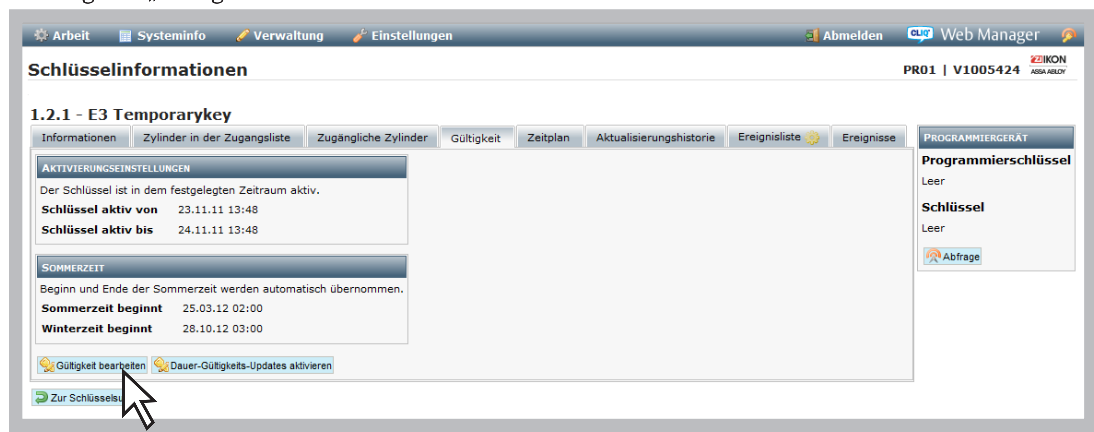
5. Änderung im Zeitplan mit „Remote Update senden" an das Wandprogrammiergerät senden oder in den Schlüssel schreiben

Ablaufzeiten einstellen

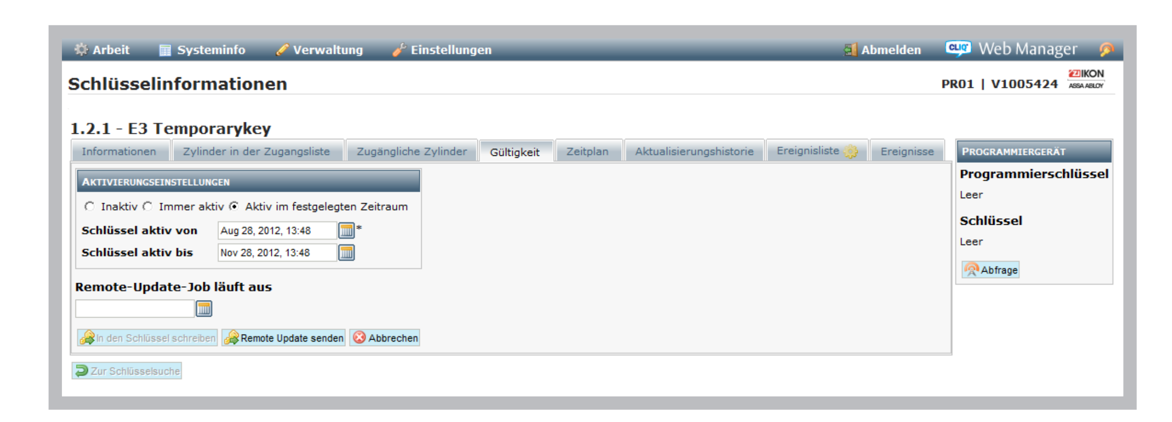
Im Register Gültigkeit können die Ablaufzeiten eines Schlüssels eingestellt werden.

Gültigkeit einstellen

1. Register „Gültigkeit" wählen



2. „Gültigkeit bearbeiten klicken



Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

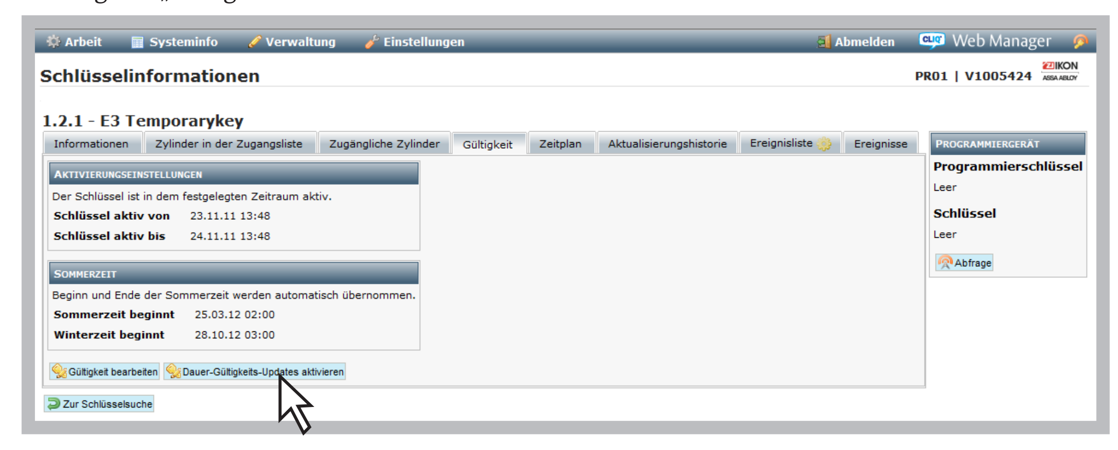
- „Inaktiv“, ab dem Zeitpunkt wenn ein Update über das Wandprogrammiergerät getätigt wird oder ab sofort wenn der Schlüssel vorliegt.
- „Immer aktiv“, bei nie ablaufender Gültigkeit des Schlüssels.
- „Aktiv im festgelegten Zeitraum“, wenn eine bestimmtes Datum und Uhrzeit eingestellt werden soll, indem der Schlüssel aktiv ist (z. B. für einen Handwerker der zu einem Festgelegten Tag über einen bestimmten Zeitraum Zugang erhalten soll.

3. Die gewählten Aktivierungseinstellungen des Schlüssels mit „Remote Update senden“ an das Wandprogrammiergerät senden oder „In den Schlüssel schreiben“.

Wiederkehrende Gültigkeit einstellen

Mit der Funktion „Dauer-Gültigkeits-Updates aktivieren“, kann ein bestimmtes Datum und Uhrzeit eingestellt werden, ab dem ein Schlüssel Update aktiviert wird.
Ab dem Zeitpunkt des Updates verlängert sich die Schlüsselgültigkeit.
Diese Funktion erlaubt es z. B. eine Verlängerung der Gültigkeit um die gewünschten Tage oder Stunden in denen der Schlüssel aktiv ist.

1. Register „Gültigkeit“ wählen.



2. „Dauer-Gültigkeits-Update aktivieren“ klicken



3. Mit der Einstellung „Aktiviert ab", wird der Zeitpunkt festgelegt, ab dem sich der Schlüsselhalter die eingestellte wiederkehrende Gültigkeit am Wandprogrammiergerät abholen kann. Die Einstellung „Aktiviert bis" definiert den Zeitraum indem ein Update abgeholt werden kann.



Hinweis
Das Update verlängert sich bei jedem Kontakt des Schlüssels mit dem Wandprogrammiergerät. Diese Funktion kann z. B. genutzt werden, um einen Schlüsselhalter in der eingestellten Intervall (Verlängerung der Gültigkeit) zum Update zu bewegen um die Gültigkeit nicht zu verlieren.

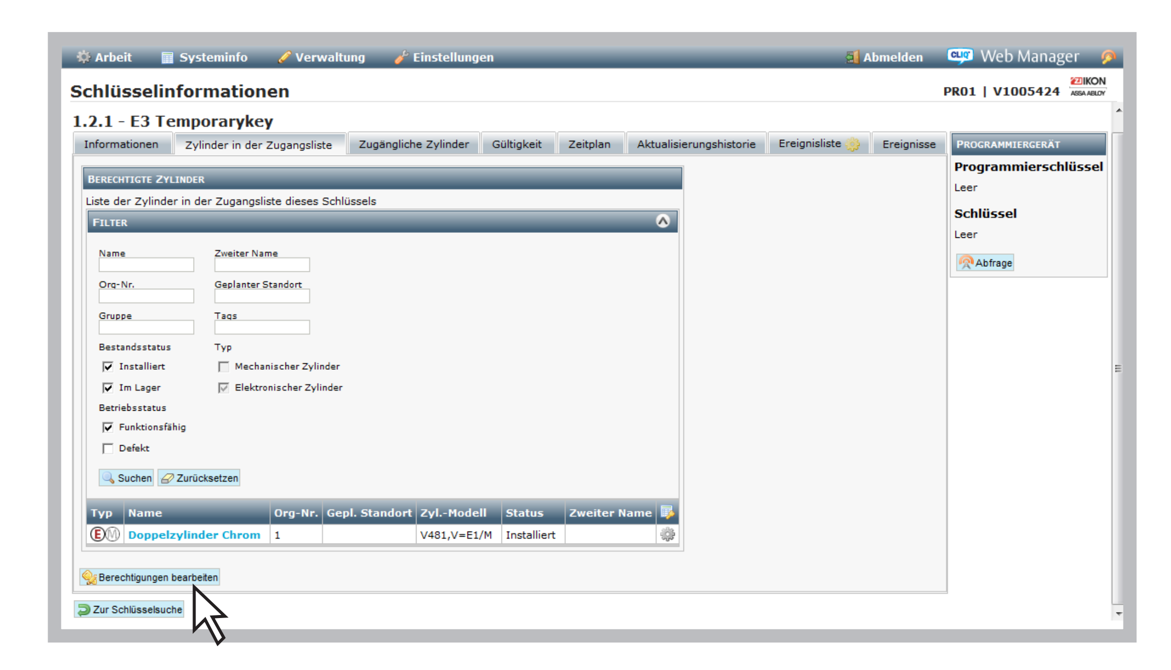
4. „Einmaliges Update", um eine Verlängerung der Gültigkeit einmalig am Wandprogrammiergerät abzuholen (z. B. nach Ablauf einer Probezeit).

Berechtigte Zylinder programmieren

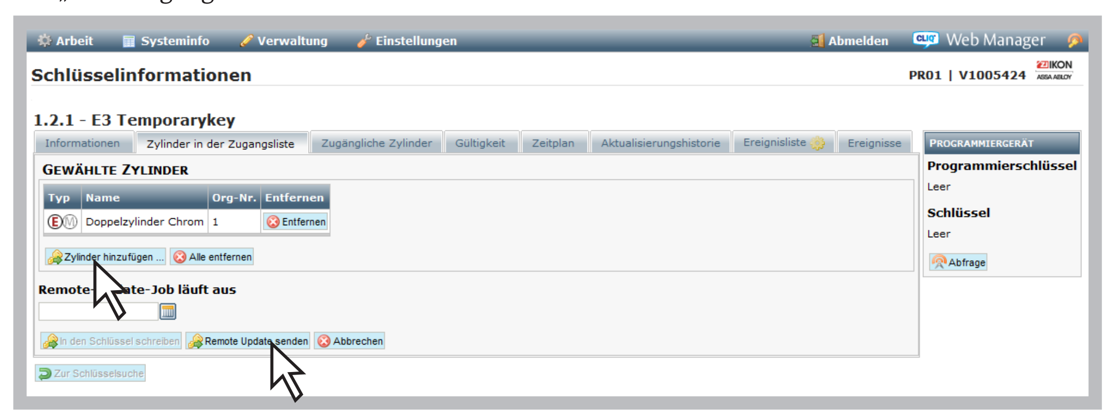
Zylinder in der Zugangsliste

Berechtigte E2 und E3 Zylinder werden nach Typ, Name usw. aufgelistet.
Die Zugangsliste kann nach gewünschten Kriterien wie z. B. Name oder Typ gefiltert werden.

1. Register „Zylinder in der Zugangsliste" wählen.



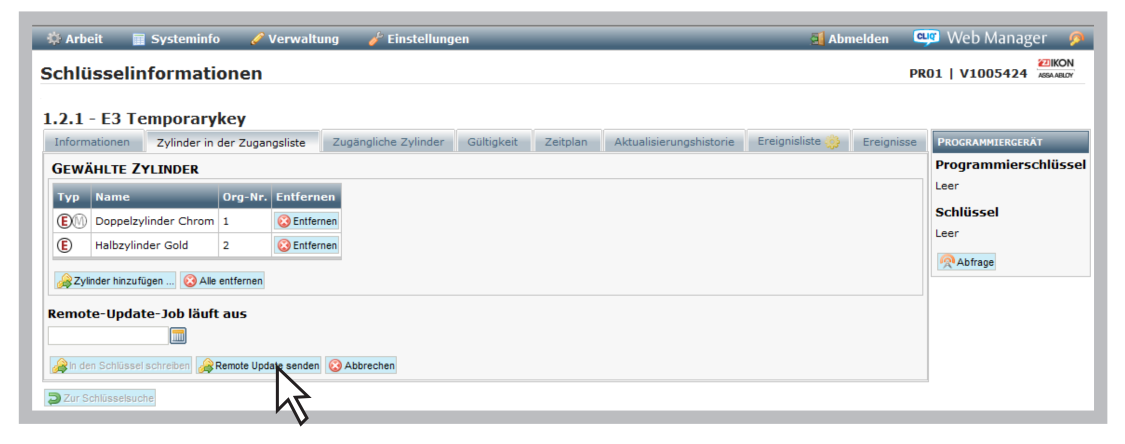
2. „Berechtigungen bearbeiten“ anklicken.



3. „Zylinder hinzufügen“ klicken, um die Zugangsliste mit neuen Zylindern zu erweitern.



4. Gewünschte Zylinder mit „Wählen“ anklicken oder „Alle auswählen“ und mit „Fertig“ bestätigen.

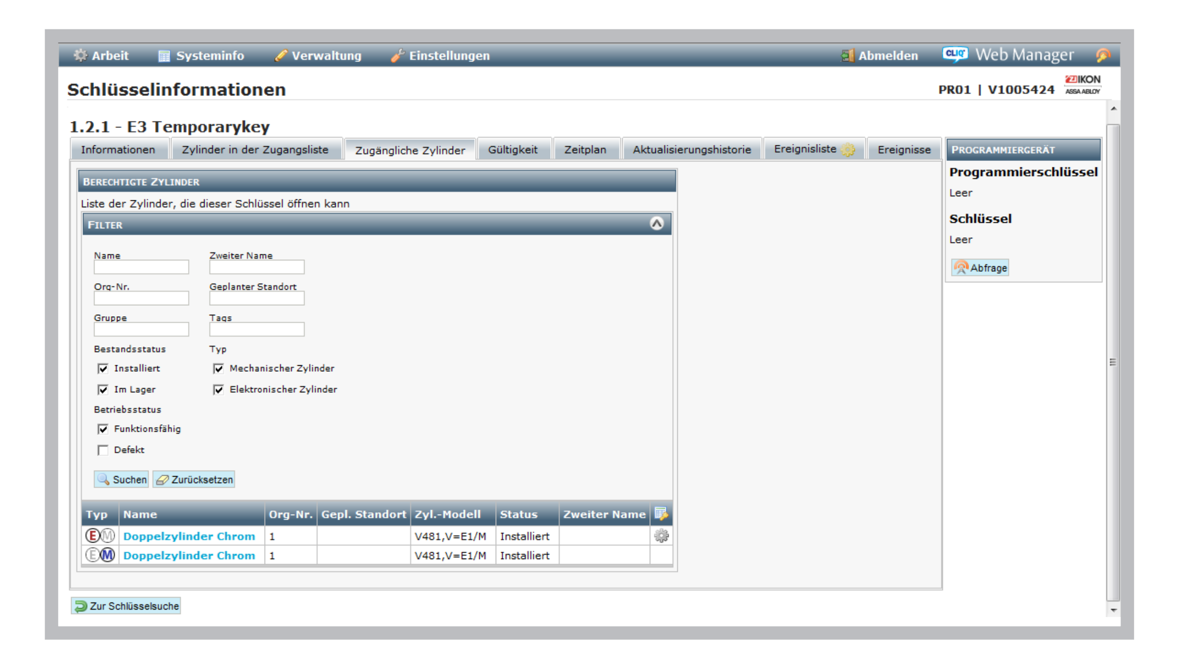


5. Mit „Entfernen“ können die Zylinder aus der Zugangsliste gelöscht werden.
6. Mit dem klick auf „Remote Update senden“ werden die getätigten Änderungen übernommen.

Zugängliche Zylinder

Alle berechtigte Zylinder (auch mechanische) werden nach Typ, Name usw. aufgelistet.
Die Liste kann nach gewünschten Kriterien wie z. B. Name oder Typ gefiltert werden.

1. Register „Zugängliche Zylinder“ wählen.

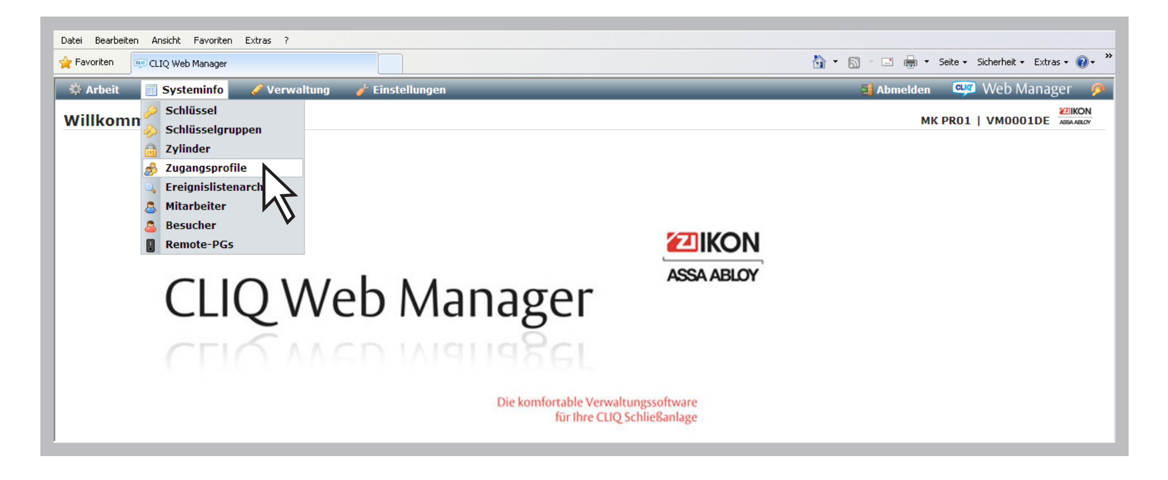


Zugangsprofile

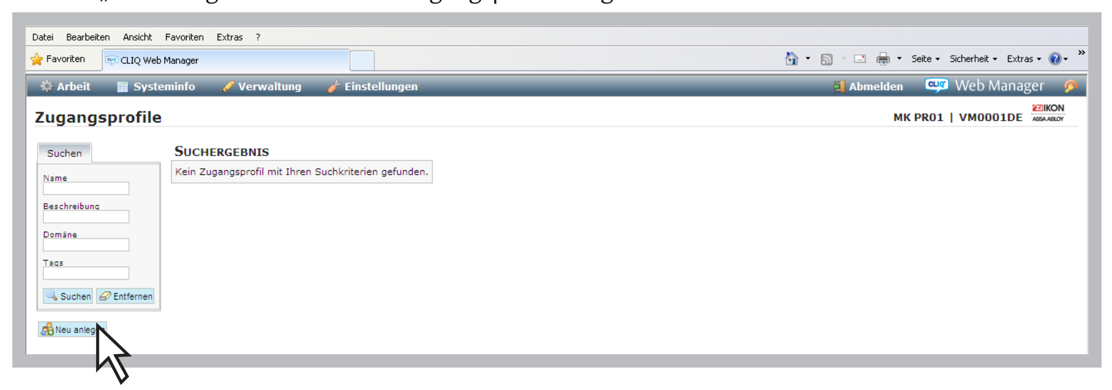
Zugangsprofile sind eine Zusammenstellung von Zutrittsberechtigungen, die nach Erstellung an mehreren Schlüsseln oder Personen Verwendung finden können.
Damit wird eine beschleunigte und vereinheitlichte Berechtigungsvergabe erreicht.
Änderungen in bestehenden Zugangsprofilen erzeugen automatisch Änderungsaufträge zur Anpassung der Berechtigungen auf den betroffenen Schlüsseln.

Anlegen eines Zugangsprofiles

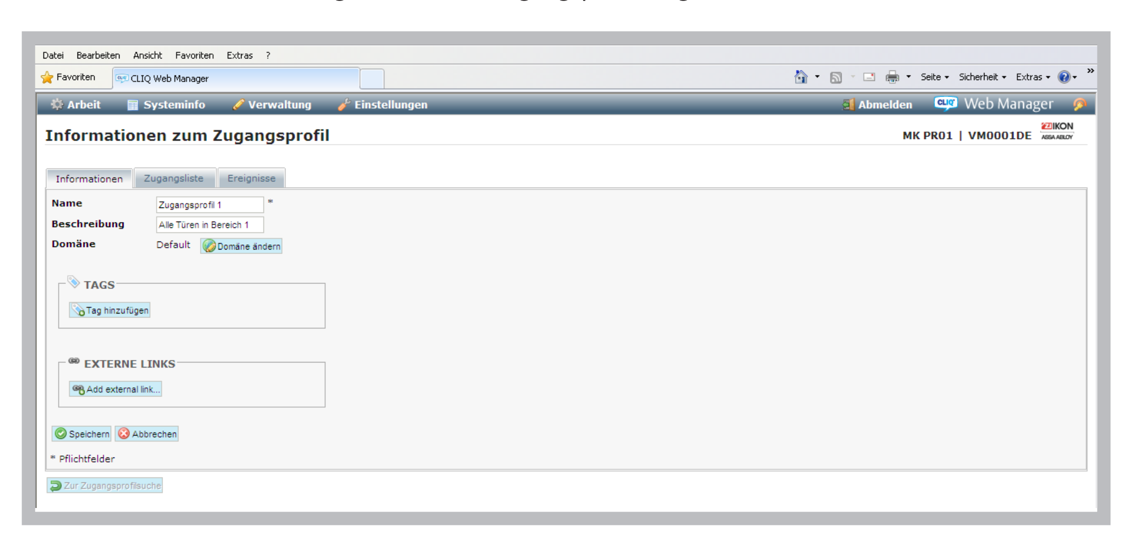
1. Im Register Systeminfo „Zugangsprofile“ auswählen



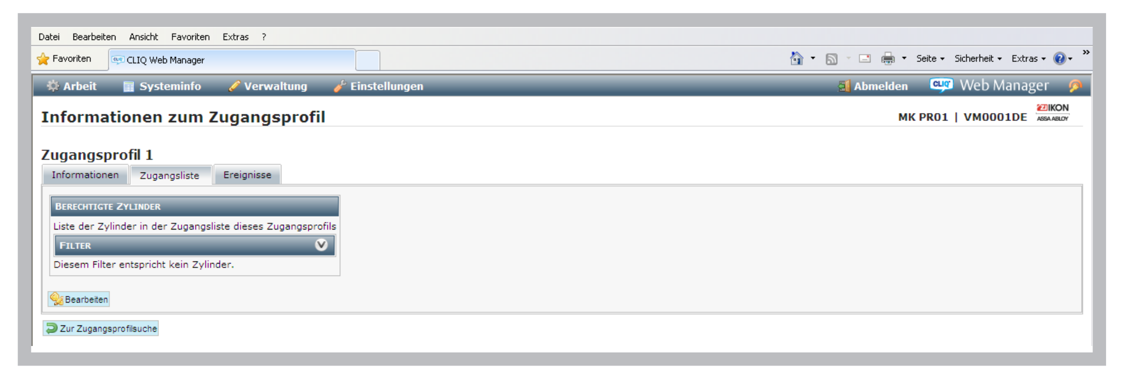
2. Mit „Neu anlegen“ einen neuen Zugangsprofil anlegen



3. Namen und Beschreibung für das neue Zugangsprofil vergeben

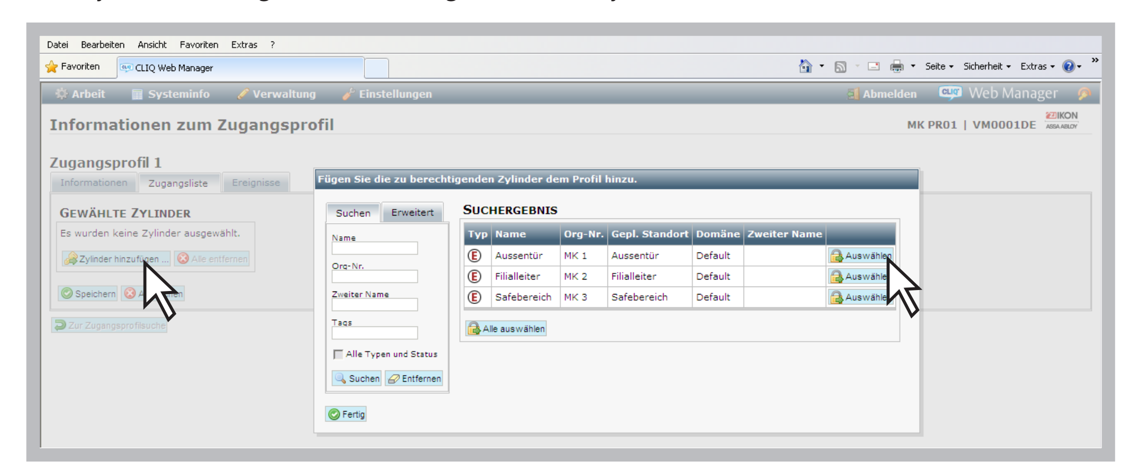


4. „Zugangsliste“ wählen und auf „Bearbeiten“ klicken, um mit diesem Profil berechtigte Zylinder auszuwählen



5. „Zylinder hinzufügen“ wählen und gewünschten Zylinder auswählen





6. Anschließend mit „Speichern“ die Zylinderauswahl bestätigen

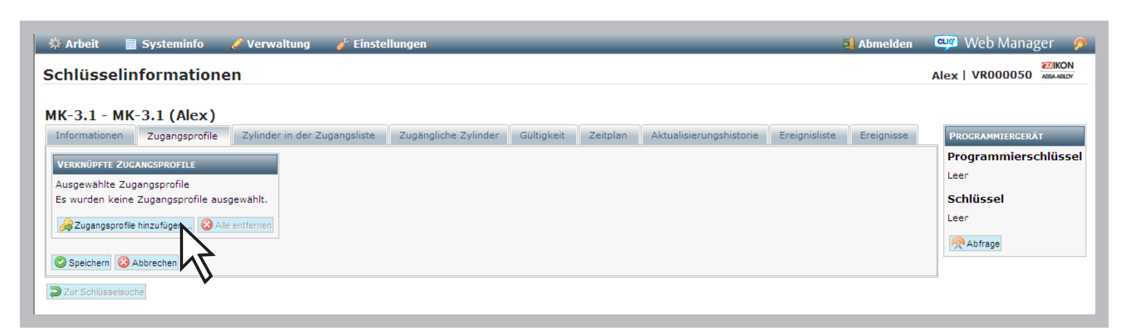


Hinweis
Entsprechende „Remote Jobs“ werden automatisch angelegt und der Nutzer kann die Änderung an einem Wandprogrammiergerät abholen.

Verwenden eines Zugangsprofils

- Zugangsprofil bei einem Schlüssel verwenden

1. Schlüssel wie gewohnt suchen und „Details“ anzeigen lassen.
2. Anschließend auf Reiter „Zugangsprofile“ wechseln
3. „Zugangsprofile bearbeiten“ wählen und „Zugangsprofil hinzufügen“

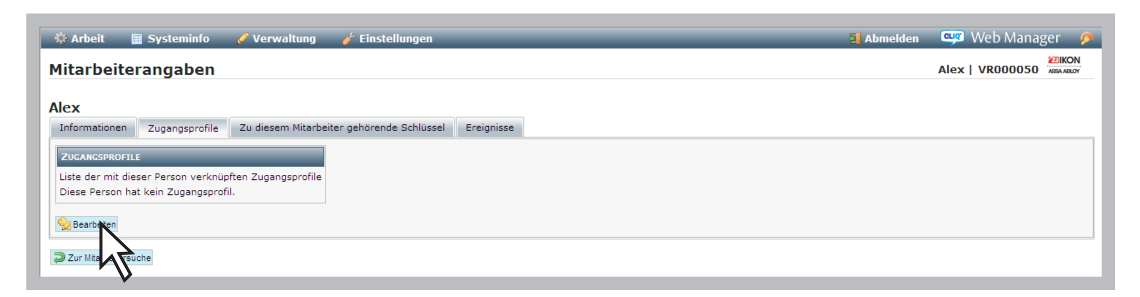


4. Gewünschte Zugangsprofile wählen und Auswahl bestätigen



- Zugangsprofil bei einem Mitarbeiter verwenden
  (gilt für alle Schlüssel, die an diese Person ausgegeben wurden)

1. Mitarbeiter wie gewohnt suchen und „Details“ anzeigen lassen.
2. Anschließend auf Reiter „Zugangsprofile“ wechseln
3. „Bearbeiten“ anklicken wählen und Zugangsprofil hinzufügen

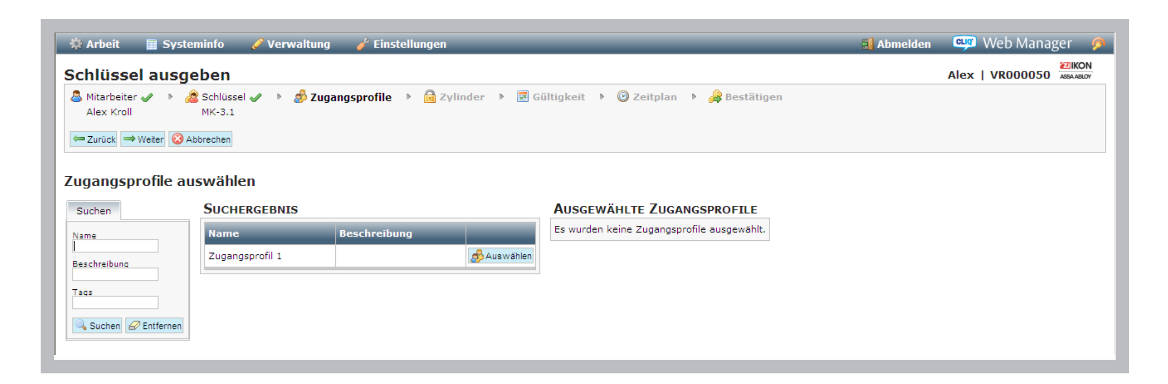


4. Gewünschte Zugangsprofile wählen und Auswahl bestätigen





Hinweis
Schlüssel können auch während der Schlüsselausgabe mit Zugangsprofilen ausgestattet werden

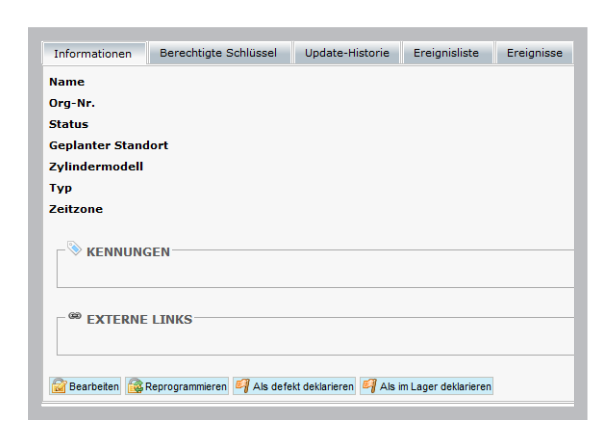


Zylinderverwaltung

Zylinder bearbeiten

Informationen zu einem Zylinder anzeigen

1. **Zylinder** klicken.
2. Zylinder suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. **Anzeigen** klicken.



✓ Informationen zum Zylinder werden angezeigt.

4. **Bearbeiten** klicken, um den Zylinder zu bearbeiten (siehe „Zylinder bearbeiten“ auf Seite 48).
5. **Reprogrammieren** klicken, um den Zylinder zu reprogrammieren oder

   Reprogrammierung abbrechen klicken, um die Reprogrammierung abzubrechen.
6. **Als defekt deklarieren** klicken, um den Zylinder als defekt zu deklarieren oder

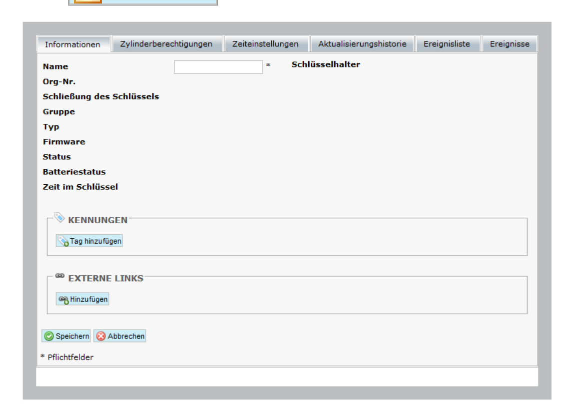
   Als funktionsfähig deklarieren klicken, um den Zylinder als funktionsfähig zu deklarieren.
7. **Als im Lager deklarieren** klicken, um den Zylinder als im Lager befindlich zu deklarieren oder

   Als eingebaut deklarieren klicken, um den Zylinder als eingebaut zu deklarieren.
8. **Zur Zylindersuche** klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Zylinder bearbeiten

1. Informationen zum Zylinder anzeigen
   (siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen“ auf Seite 47).

2. Bearbeiten klicken.



3. Name des Zylinders bearbeiten.



Hinweis
Kennungen können hinzugefügt werden (siehe „Tags“ auf Seite 19).
Externe Links können hinzugefügt werden (siehe „Externen Link hinzufügen“ auf Seite 20).

4. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Berechtigte Schlüssel des Zylinders anzeigen

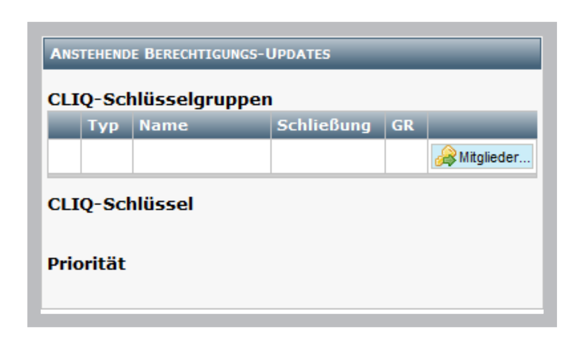
1. Informationen zum Zylinder anzeigen
   (siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen“ auf Seite 47).

2. Berechtigte Schlüssel klicken.



✓ Die berechtigten Schlüsselgruppen / Schlüssel des Zylinders werden angezeigt.

1. Die angezeigten Schlüsselgruppen können gefiltert werden (siehe „Filterfunktion ausführen“ auf Seite 22).



✓ Anstehende Berechtigungs-Updates der Schlüssel werden angezeigt.

2. Mitglieder... klicken.



✓ Die Mitglieder der Schlüsselgruppe und ihre Berechtigungen werden angezeigt.

Berechtigungen für den Zylinder bearbeiten

1. Informationen zum Zylinder anzeigen
   (siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen“ auf Seite 47).

2. Berechtigungen bearbeiten klicken.



3. Die berechtigten Schlüssel für den Zylinder bearbeiten.

4. Bearbeiten... klicken.

- Die Mitglieder einer Schlüsselgruppe können einzeln bearbeitet werden.
- Einzelne Schlüssel können bearbeitet werden.

5. CLIQ-Schlüsselgruppe hinzufügen... / CLIQ-Schlüssel hinzufügen... wahlweise klicken, um die

   Berechtigung für den Zylinder einer Schlüsselgruppe / einem Schlüssel hinzuzufügen.

6. Schlüsselgruppe / Schlüssel suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).

7. Wählen klicken.

✓ Die Berechtigung für den Zylinder wird der ausgewählten Schlüsselgruppe / dem ausgewählten Schlüssel hinzugefügt.

8. Zurück klicken.



1. Anstehende Berechtigungs-Updates der Schlüssel für den Zylinder bearbeiten.

zeigt an, dass eine Berechtigung hinzugefügt werden soll.

zeigt an, dass eine Berechtigung entfernt werden soll.

2. Bearbeiten... klicken.

- Die Mitglieder einer Schlüsselgruppe können einzeln bearbeitet werden.
- Einzelne Schlüssel können bearbeitet werden.
- Priorität der Berechtigungs-Updates auswählen.

3. Informationen zum Zylinder öffnen
(siehe „Informationen zu einem Zylinder anzeigen" auf Seite 47).

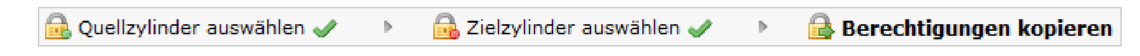
4. Reprogrammieren klicken, um den Zylinder zu reprogrammieren.

✓ Die Berechtigungs-Updates der berechtigten Schlüssel für den Zylinder werden gespeichert (siehe „Berechtigungs-Updates anzeigen" auf Seite 52).

Berechtigungen von einem Zylinder auf einen anderen Zylinder kopieren

1. Informationen zum Zylinder anzeigen
(siehe„Informationen zu einem Zylinder anzeigen" auf Seite 47).

2. Berechtigungen kopieren klicken.



✓ Fortschrittsanzeige öffnet.

✓ Quellzylinder ist der ausgewählte Zylinder.

3. Zielzylinder suchen und auswählen.

4. Priorität des Berechtigungs-Updates auswählen.

5. Anwenden klicken.

✓ Die Berechtigungen des Quellzylinders wurden auf den Zielzylinder kopiert.

Domänen

Domänen sind zusammenhängende Bereiche oder Verwaltungsstrukturen, denen nach Erstellung mehrere Zylinder zugewiesen werden können.
Damit wird eine beschleunigte und vereinheitlichte Berechtigungsvergabe erreicht.

Anlegen eine Domäne

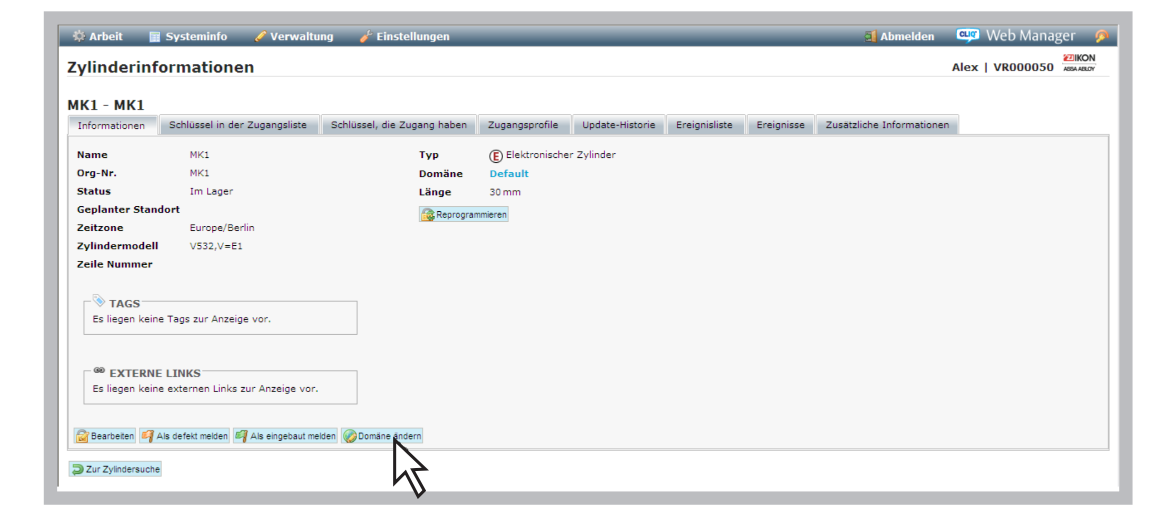
1. Im Register Verwaltung „Domänen“ auswählen
2. Mit „Neu anlegen“ eine neue Domäne anlegen



3. Namen und Beschreibung für die neue Domäne vergeben

Zylinder zur einer Domäne hinzufügen

1. Zylinder wie gewohnt suchen und auswählen und anschließend „Domäne ändern“ auswählen





Hinweis
Alle Zylinder sind zunächst mal in der Domäne „Default“ bis eine neue Domäne zugewiesen wird.

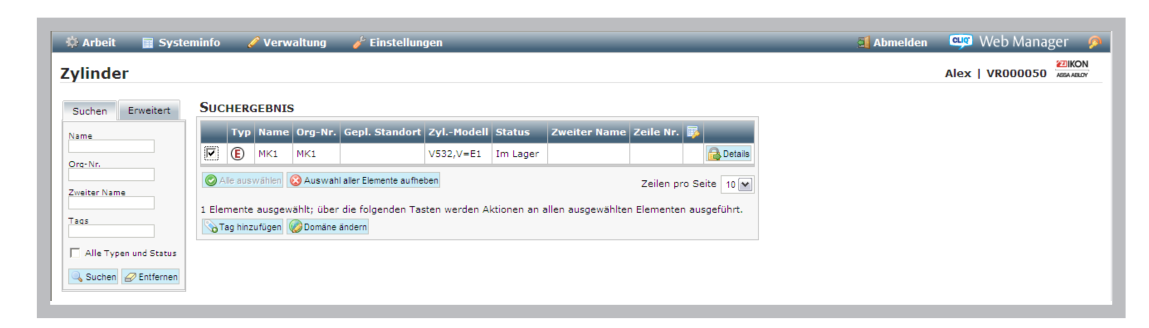
2. Die gewünschte Domäne „Auswählen“ und bestätigen





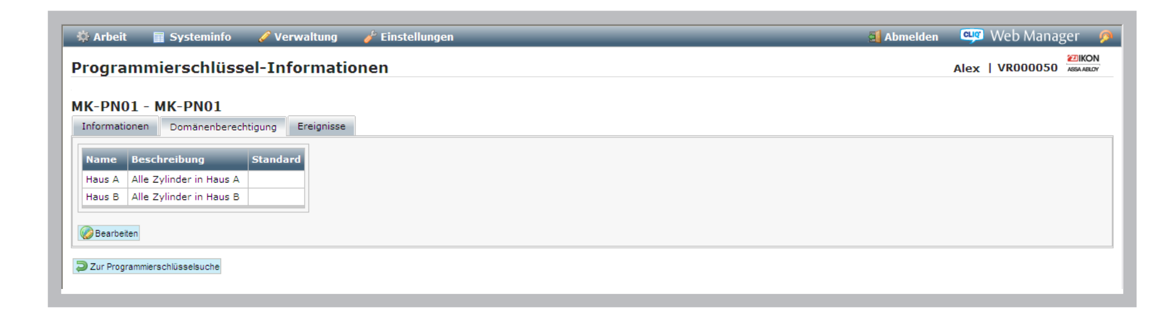
Hinweis
Sie können auch mehrere Zylinder auf einmal einer Domäne zuweisen.

3. Gewünschte Zylinder auswählen oder „Alle auswählen“ anklicken.
4. Klicken Sie anschließend auf „Domäne ändern“



Domäne einem Programmierschlüssel zuweisen

1. Programmierschlüssel-Informationen anzeigen
2. Anschließend Reiter „Domänenberechtigung“ auswählen

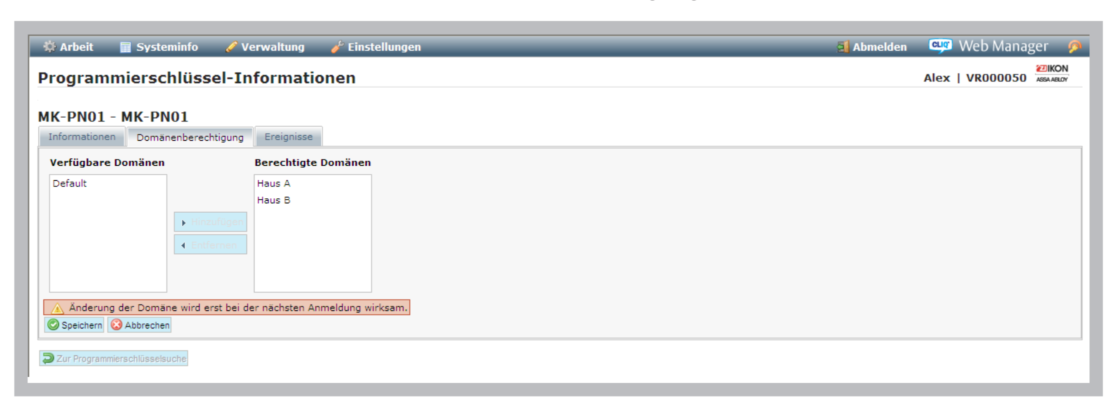




Hinweis
Alle Programmierschlussel sind zunächst mal in der Domäne „Default“ bis eine neue Domäne zugewiesen wird.

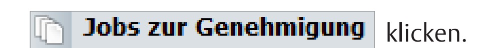


3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Domänenberechtigung zu ändern



4. Jetzt können Sie aus der Liste der „Verfügbaren Domänen“ die gewünschte auswählen.
5. Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ kann diese in die Liste der „Berechtigten Domänen“ hinzugeführt werden oder mit „Entfernen“ diese wieder entfernt werden.

✓ Mir „Speichern“ bestätigen Sie die Domänenberechtigungen



klicken.



Hinweis
Der Betriebsrat hat einen gesonderten Schlüssel und bekommt die Rolle Genehmiger.

Berechtigungs-Updates (Jobs) anzeigen und bearbeiten

Berechtigungs-Updates anzeigen
Es werden Berechtigungs-Updates der Zylinder angezeigt. Diese können an den Programmierschlüssel gesendet werden.

1. Programmierung klicken.

2. Geänderte Zylinder klicken.

✓ 

Zylinder mit Berechtigungs-Updates werden angezeigt.



Hinweis
Die angezeigten Zylinder können gefiltert werden (siehe „Filterfunktion ausführen“ auf Seite 22).

3. Wählen klicken.

✓ GEWÄHLTE ZYLINDER | Typ | Name | Org-Nr. | Entfernen

Das entsprechende Berechtigungs-Update wird für das Senden an den Programmierschlüssel ausgewählt.

4. An Programmierschlüssel senden klicken.

✓ Die ausgewählten Berechtigungs-Updates werden an den Programmierschlüssel gesendet (nach PIN Eingabe, siehe „PIN eingeben“ auf Seite 17).



Hinweis
Der Programmierschlüssel kann aus dem Programmiergerät entfernt werden, um die ausgewählten Berechtigungs-Updates auf die betreffenden Zylinder zu übertragen.

Berechtigungs-Updates bearbeiten

Voraussetzung:

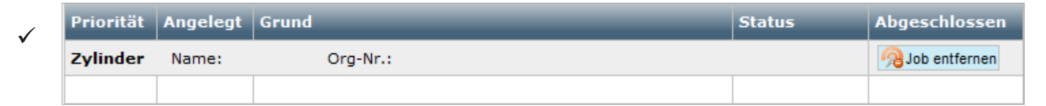


Hinweis

Drucken Sie sich die To-Do Liste vorher aus, um die Laufwege zu den einzelnen Zylindern besser zu planen.

- Die Berechtigungs-Updates wurden mit dem Programmierschlüssel auf die betreffenden Zylinder übertragen.
- Der Programmierschlüssel befindet sich im **PORT 1** des Programmiergeräts.

1. **Programmierung** anklicken.
2. Offene Punkte anklicken.

✓ 

Priorität	Angelegt	Grund	Status	Abgeschlossen
Zylinder	Name:	Org-Nr.:		Job entfernen

Zylinder mit gesendeten Berechtigungs-Updates werden angezeigt.

✓ Begonnen Ein begonnenes Berechtigungs-Update wird angezeigt.

✓ Abgeschlossen Ein abgeschlossenes Berechtigungs-Update wird angezeigt.

3. Aktualisieren klicken, um die Anzeige zu aktualisieren

   (nach PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben" auf Seite 17).
4. Abgeschlossene Jobs entfernen klicken, um alle abgeschlossenen Berechtigungs-Updates

   zu entfernen (nach PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben" auf Seite 17).
5. Job entfernen klicken, um die Berechtigungs-Updates eines einzelnen Zylinders zu entfernen

   (nach PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben" auf Seite 17).
6. Begonnene Jobs entfernen klicken, um begonnene Berechtigungs-Updates zu entfernen (nach

   PIN-Eingabe, siehe „PIN eingeben" auf Seite 17).
7. Offene Punkte ausdrucken klicken, um eine Liste der offenen Punkte (Berechtigungs-Updates)

   zu drucken (siehe „Dokumente drucken" auf Seite 23).

Update-Historie des Zylinders anzeigen

1. Update-Historie klicken.

Angelegt	Typ	Status	Abgeschlossen

✓ Informationen zu durchgeführten Berechtigungs-Updates am Zylinder werden angezeigt.

2. Den Tabelleneintrag bei Typ (durchgeführte Aktualisierung) klicken.

✓ Jobinformationen Weitere Informationen zu einem durchgeführten Berechtigungs-Update werden angezeigt.

3. OK klicken.

✓ Informationsseite schließt.

Ereignisse des Zylinders anzeigen

1. Ereignisse klicken.

Datum	Ereignis	Ausgeführt von	Schlüsselhalter

✓ Informationen zu durchgeführten Updates des Zylinders werden angezeigt.



Hinweis
Tabelleneintrag bei Ausgeführt von (Schlüssel) klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe „Informationen zu einem Schlüssel anzeigen“ auf Seite <?>).
Tabelleneintrag bei Schlüsselhalter klicken, um weitere Informationen zu erhalten.

2. Zur Zylindersuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Ereignisliste im Ereignislistenarchiv suchen

1. Ereignislistenarchiv klicken.

2. Ereignisliste suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
✓ Eine Ereignisliste, die den Suchkriterien entspricht, wird angezeigt.

3. Ereignisliste drucken klicken, um die Ereignisliste zu drucken (siehe „Dokumente drucken“ auf Seite 23).

Mitarbeiter / Besucher bearbeiten

Mitarbeiter / Besucher anlegen

1. Mitarbeiter
2. Neu anlegen

Informationen | Zu diesem Mitarbeiter gehörende Schlüssel

- Personalnummer *
- Titel
- Vorname *
- Familienname *
- Organisation
- Abteilung
- Telefon
- Mobiltelefonnr.
- E-Mail
- Firmen-Mail
- Sprache
- Region
- Standort
- Straße
- PLZ
- Stadt
- Staat
- Land
- Job
- Gmd-Text

* Pflichtfelder

KENNUNGEN
Hinzufügen

EXTERNAL LINKS
Hinzufügen

Speichern | Abbrechen

1. Besucher
2. Neu anlegen

Informationen | Zu diesem Besucher gehörende Schlüssel

- Titel
- Vorname
- Familienname
- Firma
- Straße
- PLZ
- Stadt
- Telefon
- Mobiltelefonnr.
- E-Mail

KENNUNGEN
Hinzufügen

EXTERNAL LINKS
Hinzufügen

Speichern | Abbrechen

* Pflichtfelder

3. Daten des anzulegenden Mitarbeiters / Besuchers eingeben.
4. Speichern klicken.

✓ Der Mitarbeiter / Besucher ist angelegt.

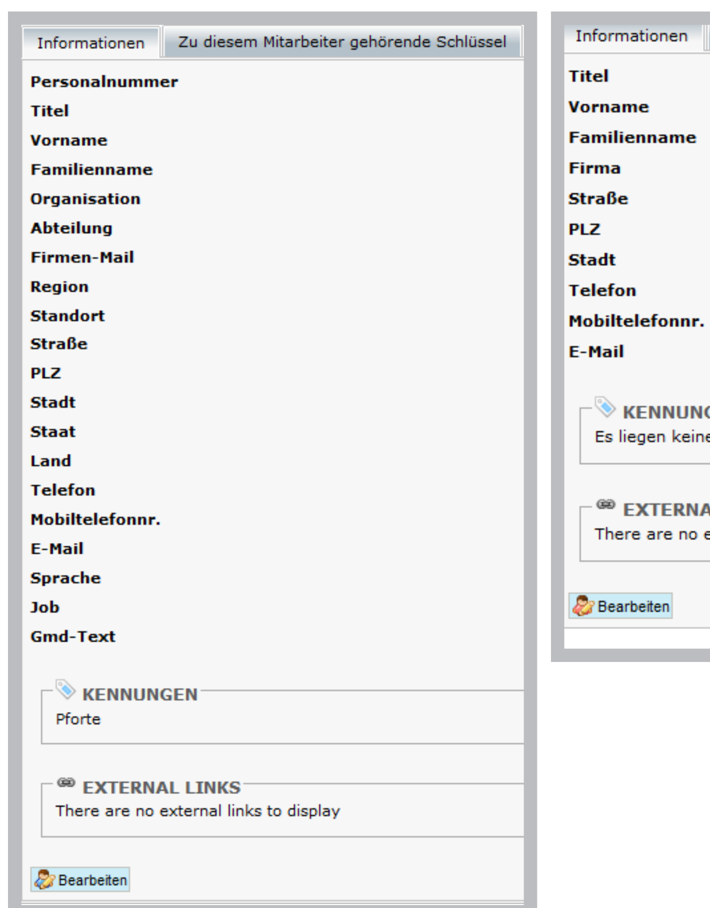


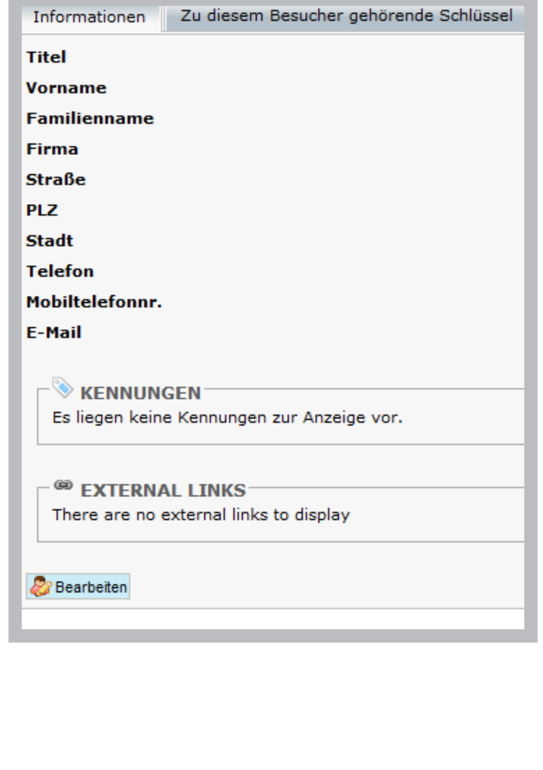
Hinweis
Felder mit „*“ gekennzeichnet sind Pflichtfelder!

Mitarbeiter- / Besucherangaben anzeigen und bearbeiten

1. Mitarbeiter 1. Besucher
2. Mitarbeiter / Besucher suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. Anzeigen 3. Anzeigen

wahlweise klicken.





✓ Mitarbeiterangaben oder Besucherangaben öffnet.

Mitarbeiter- / Besucherangaben werden angezeigt.

1. Bearbeiten / Bearbeiten wahlweise klicken.
2. Mitarbeiter- / Besucherangaben bearbeiten.
3. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Zu einem Mitarbeiter / Besucher gehörende Schlüssel anzeigen und bearbeiten.

1. Zu diesem Mitarbeiter gehörende Schlüssel / Zu diesem Besucher gehörende Schlüssel wahlweise klicken.
2.

Typ	Org-Nr.	Name	Ausgabedatum:	Rückgabedatum:	
					Quittung wird generiert... Anzeigen

✓ /

Org-Nr.	Name	Ausgabedatum:	Rückgabedatum:	
				Quittung wird generiert... Anzeigen

öffnet

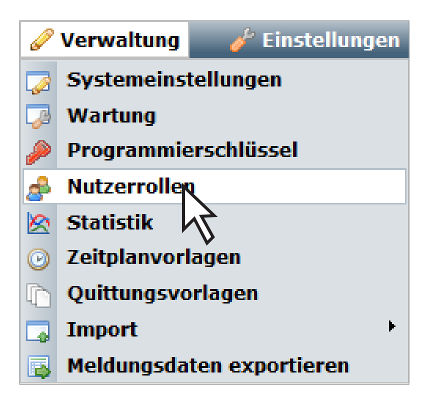
3. klicken.
4. Rückgabedatum ändern (siehe „Datum ändern“ auf Seite 22).
5. Speichern klicken.

✓ Das festgelegte Rückgabedatum wird gespeichert.

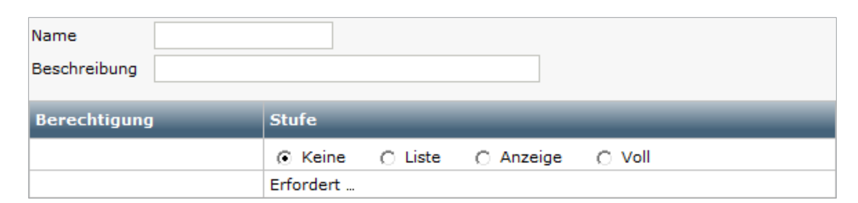
6. Quittung wird generiert... klicken, um eine ausgefüllte Quittung für den ausgegebenen Schlüssel zu generieren (siehe „Dokumente drucken“ auf Seite 23).
7. Anzeigen klicken, um weitere Informationen zu erhalten (siehe Schlüsselinformationen).

Nutzerrollen bearbeiten

Nutzerrolle neu anlegen



1. Nutzerrollen anklicken.
2. Neu anlegen klicken.



1. Name und Beschreibung eingeben / Berechtigungsstufen auswählen.

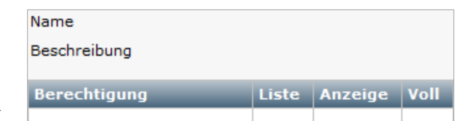
- Keine wenn keine Berechtigung freigeschaltet werden soll.
- Liste für Details in den Listen.
- Anzeige wenn die Berechtigung in den Listen angezeigt werden soll.
- Voll wenn eine Berechtigung vollständig freigeschaltet werden soll.
- Erfordert zeigt an, dass zuerst andere Berechtigungen freigeschaltet sein müssen.

2. Speichern klicken.

✓ Die Nutzerrolle wird angelegt.

Informationen zur Nutzerrolle anzeigen / Nutzerrolle löschen

1. Nutzerrollen klicken.
2. Nutzerrolle suchen (siehe „Suchfunktion ausführen“ auf Seite 21).
3. Anzeigen klicken.
4. Löschen klicken, um die dazu gehörige Nutzerrolle zu löschen.



✓ Informationen zur Nutzerrolle werden angezeigt.

- zeigt an, welche Berechtigungsstufen freigeschaltet sind.
- Bearbeiten klicken, um die Nutzerrolle zu bearbeiten

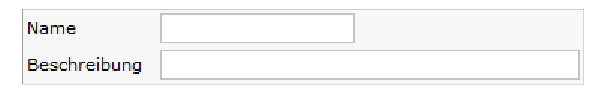
  (siehe „Nutzerrolle bearbeiten“ auf Seite 50).

- Zur Nutzerrollensuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Nutzerrolle bearbeiten

1. Informationen zur Nutzerrolle anzeigen
   („Informationen zur Nutzerrolle anzeigen / Nutzerrolle löschen“ auf Seite 49).

2. Bearbeiten klicken.



✓ Name und Beschreibung der Berechtigungsrolle bearbeiten.

3. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Mitglieder (Schlüssel) der Nutzerrolle anzeigen

1. Mitglieder klicken.

✓ 

Die Mitglieder der Nutzerrolle werden angezeigt.

2. Details klicken, um weitere Informationen zu erhalten.

3. Zur Nutzerrollensuche klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Genehmiger-Funktion

Kurzübersicht über die Funktionen zum Auslesen von Ereignisdaten

Wird die Genehmiger-Funktion aktiviert, sind die folgenden Funktionen genehmigungspflichtig:

- Auslesen von Ereignislisten aus Zylindern
- Auslesen von Ereignislisten aus Schlüsseln über Wandprogrammiergeräte



Hinweis
Ist die Genehmigerfunktion einmal aktiviert, kann diese nicht mehr über die Benutzeroberfläche deaktiviert werden!
Eine Umgehung des Genehmiger (z. B. Betriebsrat) ist für den Verwalter somit nicht möglich.

Vorgehensweise

1. Verwalter fordert eine Ereignisliste für einen oder mehrere Zylinder beim Genehmiger an.

Zylinderinformationen

Z1 - Eingang Sport

Informationen | Berechtigte Schlüssel | Update-Historie | Ereignisliste | Ereignisse | Zusätzliche Informationen

Normale Ereignisliste | Fremde Ereignisliste

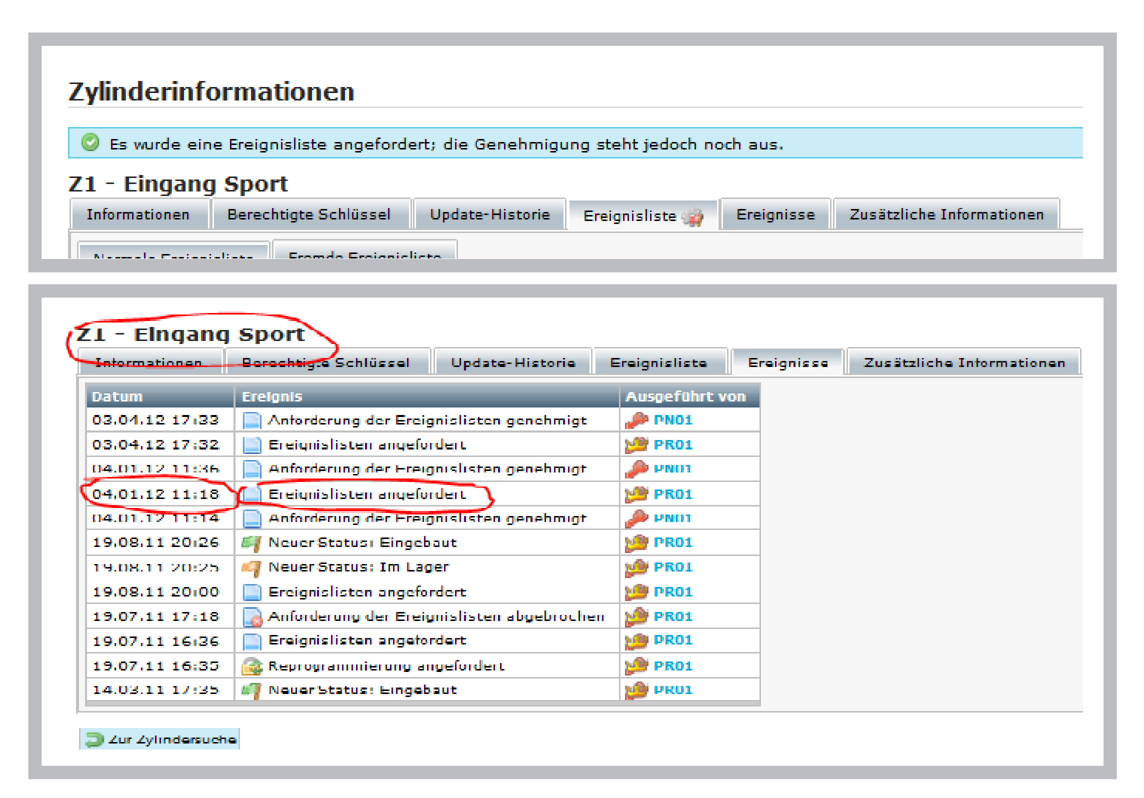
Datum	Ereignis nach		Befehl	Ergebnis
	Name	Org-Nr.		
03.04.12 17:31	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
03.04.12 17:26	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
03.04.12 17:23	Techniker	E3	Zugang	Außerhalb des Zeitplans
03.04.12 17:13	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
03.04.12 17:10	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Außerhalb des Zeitplans
03.04.12 17:10	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
31.03.12 09:35	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
31.03.12 08:54	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:35	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:23	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:16	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:13	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:12	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 16:06	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt
30.03.12 16:05	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 16:04	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 16:03	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 16:01	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 16:00	Techniker	E3	Kein Befehl	Abgelehnt
30.03.12 15:58	Hausmeister Grundschule 2	E2	Zugang	Gewährt

«« « 1 2 3 4 5 » »»

Ereignislisten-Einträge werden nicht nach dem Datum, sondern nach der Reihenfolge ihres Auftretens im Zylinder geordnet.

Ereignisliste anfordern | Ereignisliste drucken

✓ Die folgenden Anforderungen und Genehmigungen werden für jeden Zylinder detailliert protokolliert:





Hinweis

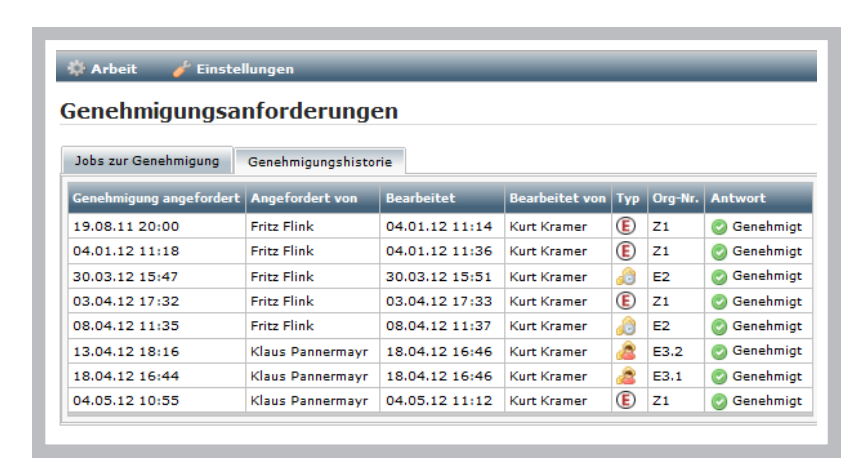
Der Genehmiger ist im Besitz eines eigenen Programmierschlüssels, mit nur ihm bekannter PIN Nummer (diese kann jeder Zeit vom Genehmiger geändert werden).

2. Der Genehmiger meldet sich mit seinem Programmierschlüssel am Server an und bekommt folgende Ansicht:



3. Die vom Verwalter angeforderte Ereignisliste kann jetzt genehmigt oder auch abgelehnt werden.

4. Die Genehmigungshistorie über die Zustimmung und Ablehnung kann auch eingesehen werden:



Genehmigung angefordert	Angefordert von	Bearbeitet	Bearbeitet von	Typ	Org-Nr.	Antwort
19.08.11 20:00	Fritz Flink	04.01.12 11:14	Kurt Kramer	E	Z1	Genehmigt
04.01.12 11:18	Fritz Flink	04.01.12 11:36	Kurt Kramer	E	Z1	Genehmigt
30.03.12 15:47	Fritz Flink	30.03.12 15:51	Kurt Kramer		E2	Genehmigt
03.04.12 17:32	Fritz Flink	03.04.12 17:33	Kurt Kramer	E	Z1	Genehmigt
08.04.12 11:35	Fritz Flink	08.04.12 11:37	Kurt Kramer		E2	Genehmigt
13.04.12 18:16	Klaus Pannermayr	18.04.12 16:46	Kurt Kramer		E3.2	Genehmigt
18.04.12 16:44	Klaus Pannermayr	18.04.12 16:46	Kurt Kramer		E3.1	Genehmigt
04.05.12 10:55	Klaus Pannermayr	04.05.12 11:12	Kurt Kramer	E	Z1	Genehmigt



Zusätzliche Hinweise

- Um die Daten von den Zylindern auszulesen, muss jeder Zylinder mit einem Programmierschlüssel abgegangen werden, die Reihenfolge ist dabei beliebig.

- Neben dem Zylinder werden auch Ereignisdaten im Schlüssel gespeichert die auf folgende zwei Arten ausgelesen werden können:
  – Der Schlüssel wird durch den Schlüsselträger aktiv dem Verwalter ausgehändigt, hierzu wird die Zustimmung des Genehmigers benötigt.
  – Automatisch beim Einstecken des Schlüssels in einen Wandprogrammiergerät, hierzu wird die Zustimmung des Genehmigers benötigt.

- Der Genehmiger kann die Freigabe am Programmiergerät des Verwalters mit seinem Programmierschlüssel und PIN durchführen, oder er erhält für seinen Arbeitsplatz ein weiteres Programmiergerät.

Technische Details:

- Der E1-Zylinder speichert die letzten 50 Ereignisse
- Der E2-Zylinder speichert die letzten 750 Ereignisse

- Der E2-Schlüssel speichert die letzten 100 Ereignisse
- Der E3-Schlüssel speichert die letzten 1000 Ereignisse

In Sonderfällen, z. B. Werkswohnungen oder Hausmeisterwohnungen könnte die Speicherung der Ereignisse im Zylinder und auf dem Schlüssel gesperrt werden, da es sich hier um private Bereiche handelt.

Allgemeine Einstellungen

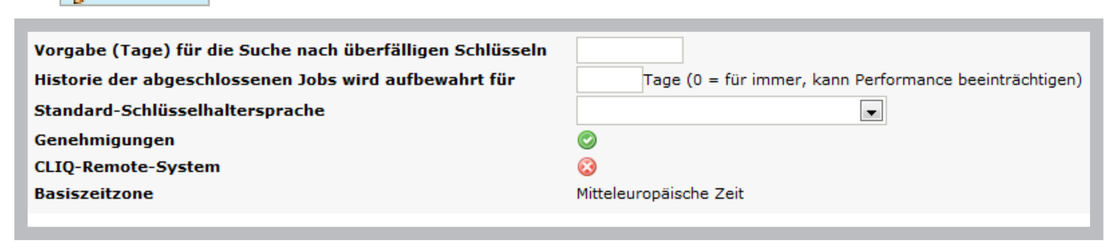
Allgemeine Systemeinstellungen bearbeiten

1. Systemeinstellungen klicken.



✓ Die allgemeinen Systemeinstellungen werden angezeigt.

2. Bearbeiten klicken.



3. Allgemeine Systemeinstellungen bearbeiten.

4. Speichern klicken.

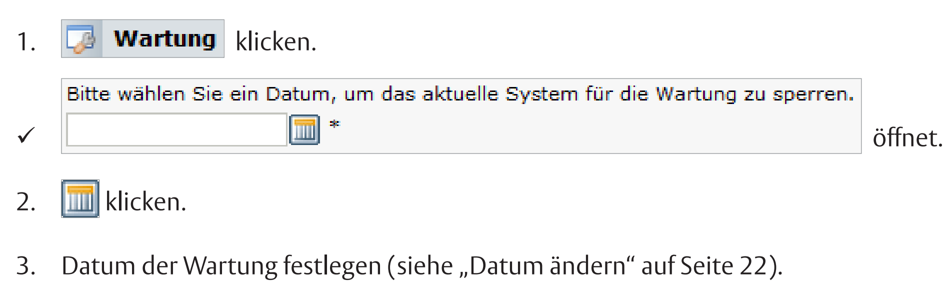
✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Schlüsselsystem für die Wartung sperren



Hinweis
Das System kann mit jedem Programmierschlüssel entsperrt werden.
Wichtig: Der Programmierschlüssel muss die Rolle „Wartung“ bekommen!

1. Wartung klicken.

✓  öffnet.

2. [Kalender] klicken.

3. Datum der Wartung festlegen (siehe „Datum ändern“ auf Seite 22).

4. Schlüsselsystem sperren klicken.

✓ Das Schlüsselsystem wird am festgelegten Datum für die Wartung gesperrt.

Einstellungen des Programmierschlüssels bearbeiten

1. Programmierschlüssel-Einstellungen klicken.
2. Startseite klicken, um die Startseite zu öffnen.

PIN des Programmierschlüssels ändern

1. Programmierschlüssel-PIN ändern klicken.



✓ PIN ändern.

2. OK klicken.

✓ Die PIN wird geändert.

Programmierschlüssel freigeben
Nach Sperrung eines Programmierschlüssels



Hinweis

- Wird die PIN 5x nacheinander falsch eingeben, wird diese gesperrt und kann nur durch Eingabe der PUK wieder entsperrt werden.
- Wird die PUK 15x nacheinander falsch eingeben, wird diese gesperrt und das Schlüsselsystem kann nur durch Bestellung eines neuen Programmierschlüssels wieder entsperrt werden.



Hinweis
Der PUK-Code muss bekannt sein.

1. Programmierschlüssel freigeben klicken.



✓ Programmierschlüssel freigeben.

2. OK klicken.
3. Der Programmierschlüssel wird freigegeben.

Sprache auswählen

1. Sprache auswählen anklicken.



✓ Auswahlseite öffnet.

2. Sprache auswählen.

✓ Die Software wird auf die ausgewählte Sprache umgestellt.

Vorlagenverwaltung

Zeitplanvorlagen bearbeiten

1. Zeitplanvorlagen klicken.

Name	Beschreibung	Eigene Zeitpläne	
			Anzeigen

✓ Zeitplanvorlagen werden angezeigt.

- zeigt an, ob eine Zeitplanvorlage eine eigene Vorlage ist.
- Anzeigen klicken, um weitere Informationen zu erhalten

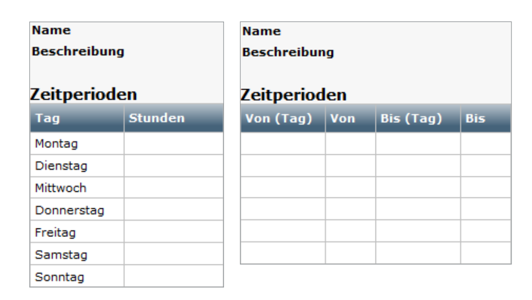
  (siehe „Zeitplanvorlage anzeigen“ auf Seite 71).
- Wochenvorlage erstellen klicken, um eine Wochenvorlage zu erstellen

  (siehe „Wochenvorlage erstellen oder bearbeiten“ auf Seite 72).
- Eigene Vorlage erstellen klicken, um eine eigene Vorlage zu erstellen

  (siehe „Eigene Vorlage erstellen oder bearbeiten“ auf Seite 72).

Zeitplanvorlage anzeigen

1. Anzeigen klicken.

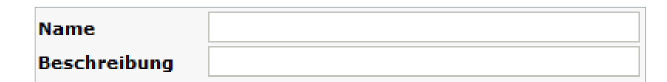


✓ Informationen zur Wochenvorlage oder Informationen zur eigenen Vorlage werden angezeigt.

2. Bearbeiten klicken, um eine Zeitplanvorlage zu öffnen.
3. Zu Zeitplänen klicken, um die angezeigte Seite zu öffnen.

Wochenvorlage erstellen oder bearbeiten

1. Zeitplanvorlage anzeigen (siehe „Zeitplanvorlage anzeigen“ auf Seite 71).
2. Wochenvorlage erstellen klicken oder Anzeigen klicken.
3. Bearbeiten klicken.



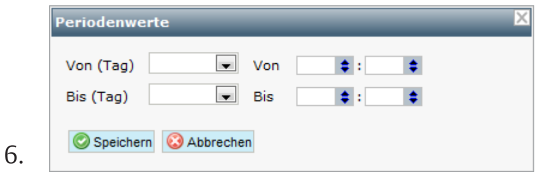
4. Name und Beschreibung der Wochenvorlage bearbeiten.
5. Bearbeiten des Tages klicken, der bearbeitet werden soll.
6. Tägliche Zeitperiode bearbeiten
   (siehe „Zeitperiode der Schlüsselaktivierung festlegen“ auf Seite 31).
7. Speichern klicken.

✓ Die Änderungen werden gespeichert.

Eigene Vorlage erstellen oder bearbeiten

1. Zeitplanvorlagen anzeigen (siehe „Zeitplanvorlage anzeigen“ auf Seite 71).
2. Eigene Vorlage erstellen klicken oder Anzeigen klicken.
3. Bearbeiten klicken.



4. Name und Beschreibung der eigenen Vorlage bearbeiten.
5. Zeitperiode hinzufügen klicken, um eine Zeitperiode hinzuzufügen.
6. 

   Zeitperiode der Schlüsselaktivierung festlegen.
7. Speichern klicken.

✓ Die festgelegte Zeitperiode wird gespeichert.

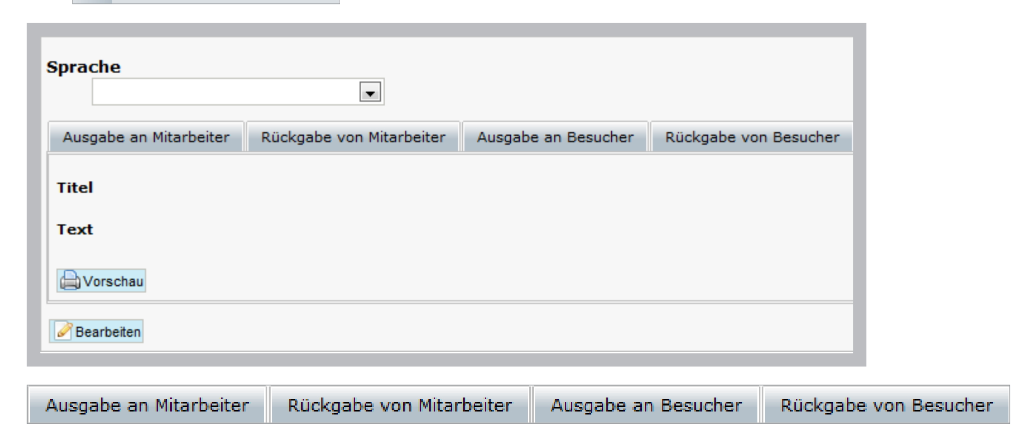
8. Bearbeiten der Zeitperiode klicken, die bearbeitet werden soll.
9. Speichern klicken.

✓ Die festgelegten Zeitperioden werden gespeichert.

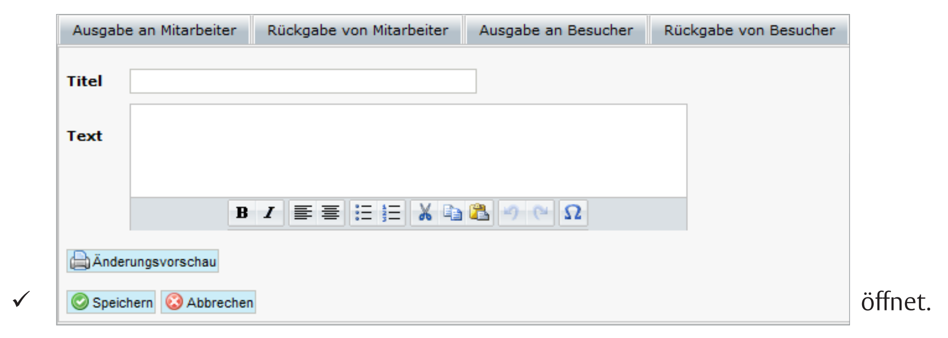
Quittungsvorlagen bearbeiten

Alle Quittungsvorlagen werden nach dem gleichen Muster bearbeitet.

1. Quittungsvorlagen anklicken.



2. Quittungsvorlage öffnen, die bearbeitet werden soll.
3. Sprache – Sprache auswählen, die bearbeitet werden soll.
4. Vorschau klicken, um eine Vorschau der aktuellen Quittungsvorlage zu drucken.
5. Bearbeiten klicken.



✓ öffnet.

6. Titel bearbeiten.
7. Text bearbeiten.
8. Änderungsvorschau klicken, um eine Vorschau der geänderten Quittungsvorlage zu drucken.
9. Speichern klicken.

✓ Die geänderte Quittungsvorlage wird gespeichert.

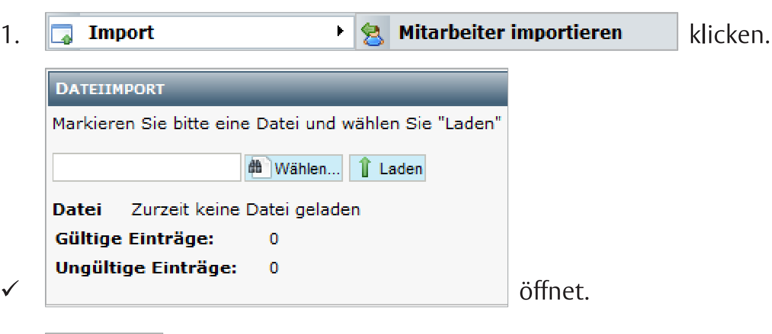
Daten Import / Export

Import

Mitarbeiter importieren



Hinweis
Für einen Mitarbeiter Import wird eine strukturierte CSV-Datei benötigt
(siehe „Aufbau der CSV-Datei“ auf Seite 75).



1. Import ▸ Mitarbeiter importieren klicken.

✓ Dateiimport öffnet.

2. Wählen klicken.

3. Die zu importierende CSV-Datei auswählen und mit Laden bestätigen.

✓ Die Mitarbeiter-Datei wird geladen.



Hinweis
Nur gültige Einträge können importiert werden.

4. Import klicken.

✓ Die Mitarbeiter-Datei wird importiert.

Meldungsdaten exportieren

1. Meldungsdaten exportieren klicken.



✓ öffnet.

2. Die zu exportierenden Daten auswählen.

3. klicken (nur bei Ereignislisten).

4. Zeitraum der Export-Datei festlegen (nur bei Ereignislisten)
   (siehe „Datum ändern“ auf Seite 22).

5. Export klicken.

✓ Die Export-Datei wird als XLS-Datei generiert.



Hinweis
Die Datei kann mit Microsoft Excel geöffnet oder auf einem Speichermedium abgelegt werden.

Aufbau der CSV-Datei

Die CSV-Datei kann mit jedem beliebigem Texteditor oder Microsoft Excel erstellt werden.
Die CSV-Datei muss mit Unicode (UTF-8) codiert werden und ist wie folgt aufgebaut:

- Die erste Zeile ist durch Komma getrennte Kopfzeile mit Feldnamen.
- Jede weitere Zeile steht für einen Mitarbeiter.
- Die Mitarbeiterdaten werden in der unten genannten Reihenfolge mit Komma getrennt eingetragen.



Hinweis
Damit die CSV-Datei gültig ist, müssen Felder ohne Eintrag auch mit Komma getrennt werden.

Reihenfolge der durch Komma getrannten Feldeinträge einer CSV-Datei:
1. ID (Personalnummer) = (**Pflichtfeld**, Unikat, 1-50 Zeichen)
2. Titel = (optional, 0-100 Zeichen)
3. Vorname = (**Pflichtfeld**, 1-49 Zeichen)
4. Nachname = (**Pflichtfeld**, 1-49 Zeichen)
5. E-Mail = (optional, gültige E-Mail Adresse, bis zu 100 Zeichen)
6. Telefon = (optional, 0-100 Zeichen)
7. Firma = (optional, 0-100 Zeichen)
8. Abteilung = (optional, 0-100 Zeichen)
9. Straße = (optional, 0-100 Zeichen)
10. Postleitzahl = (optional, 0-100 Zeichen)
11. Sprache = (optional, 0-100 Zeichen)
12. Region = (optional, 0-100 Zeichen)
13. Position = (optional, 0-100 Zeichen)
14. Stadt = (optional, 0-100 Zeichen)
15. Staat = (optional, 0-100 Zeichen)
16. Land = (optional, 0-100 Zeichen)
17. E-Mail (geschäftlich) = (optional, 0-100 Zeichen)
18. Standort = (optional, 0-100 Zeichen)
19. Mobiltelefon = (optional, 0-100 Zeichen)
20. Gmd text = (optional, 0-100 Zeichen)

Beispiel einer CSV-Datei mit einem Mitarbeiter:
ID (Personalnummer),Titel,Vorname,Nachname,E-Mail (privat),Telefon,Firma,Abteilung,Straße,Postleitzahl,Sprache,Region,Position,Stadt,Staat,Land,E-Mail (geschäftlich),Standort,Mobiltelefon,Gmd-Text
123456,,Max,Mustermann,m.mustermann@mail.com, 49 0 30 8106-0,Assa Abloy Sicherheitstechnik GmbH,Entwicklung,Goerzallee 299,14167,deutsch,,Programmierer,Berlin,,Deutschland,berlin@assaabloy.de,Berlin,0172,



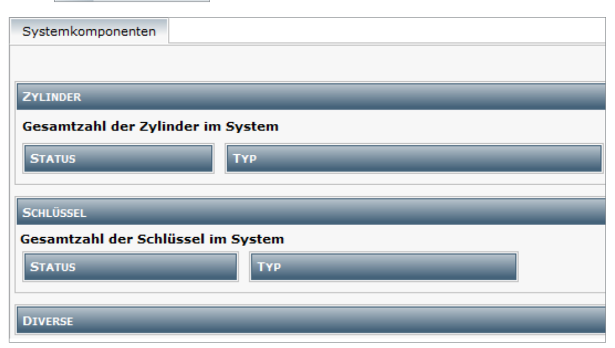
Hinweis
Beachten Sie, dass die Datei der Formatierung folgt, die wir früher erklärt haben.
Zum Beispiel werden die leeren Felder in der Beispiel-Datei 0 Zeichen lang, während die Anzahl der Mitarbeiter ein Pflichtfeld ist.



Hinweis
Der CLIQ-Web-Manager verfügt auch über einen Web Service zum Import/Export „Bei Bedarf bitte weitere Unterlagen anfordern".

Statistik anzeigen und exportieren

1. **Statistik** klicken.



✓ Informationen zu den Systemkomponenten werden angezeigt.

2. Statistik ausdrucken klicken, um eine Statistik zu drucken

   (siehe „Dokumente drucken“ auf Seite 23) oder Exportstatistik klicken.

✓ Die Statistik wird als CSV-Datei generiert und kann im gewünschten Verzeichniss gespeichert und archiviert werden.



Hinweis
Die CSV-Datei kann mit einer geeigneten Software geöffnet und bearbeitet werden und ist aähnlich aufgebaut wie die Mitarbeiter CSV-Datei (siehe „Aufbau der CSV-Datei“ auf Seite 75).

CLIQ-Remote Wand-Programmiergerät

Montage und Installation

Bedingungen für die Montage

Bitte beachten Sie die benötigte Version von Wandprogrammiergeräten entsprechend Ihren Umgebungsbedingungen.

Installation



Hinweis
Für den genauen Installationsvorgang und die Bedienung der Hardware nehmen Sie bitte die ***CLIQ-Remote*** Installations- und Benutzeranleitung ihres Wandprogrammiergerätes zur Hand.

Stromversorgung
Die Stromversorgung des ***CLIQ-Remote*** kann durch

- eine externe Stromversorgung 7-24 V AC/DC erfolgen oder
- über die Netzwerkverbindung durch PoE (Power over Ethernet)

Datenübertragung

- Die Datenübertragung zum Server erfolgt mit einem Patch-Kabel (nicht im Lieferumfang)
  – Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erforderlich
  – Konfiguration für die Verwendung im Netzwerk
- Mini-USB-Anschluss zur verkabelten Datenübertragung (nicht im Lieferumfang)

Anforderungen

Software

- Ihr System erfüllt die ***CLIQ-Web-Manager*** Anforderungen und ist lauffähig („Systemanforderungen“ auf Seite 6):
- Klicken
- Das von uns zur Verfügung gestellte Zertifikat für den Aufbau sicherer Verbindungen zum Server und zur Identitätsbestätigung ist in Ihrem Web-Browser importiert.



Hinweis
Sie erhalten ein passwortgeschütztes Sicherheitszertifikat für jedes Wandprogrammiergerät der Schließanlage per Email („Zertifikat importieren“ auf Seite 9).

Hardware

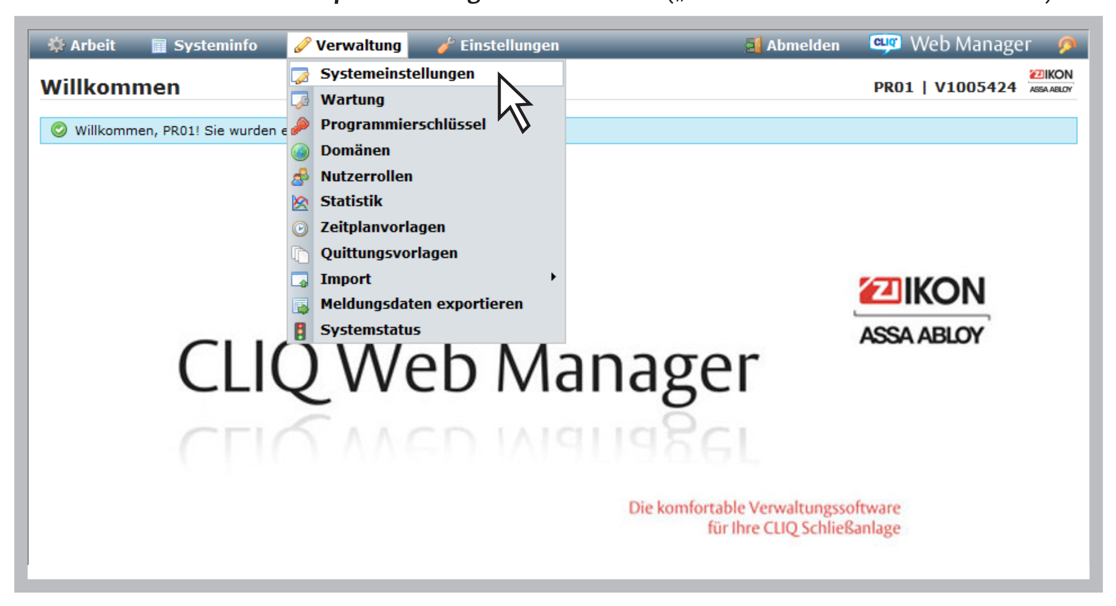
- Netzwerkanschluß mit Zugang zum ***Cliq-Web-Manager*** Server
- USB-Schnittstelle

Aktivierung im CLIQ Web Manager

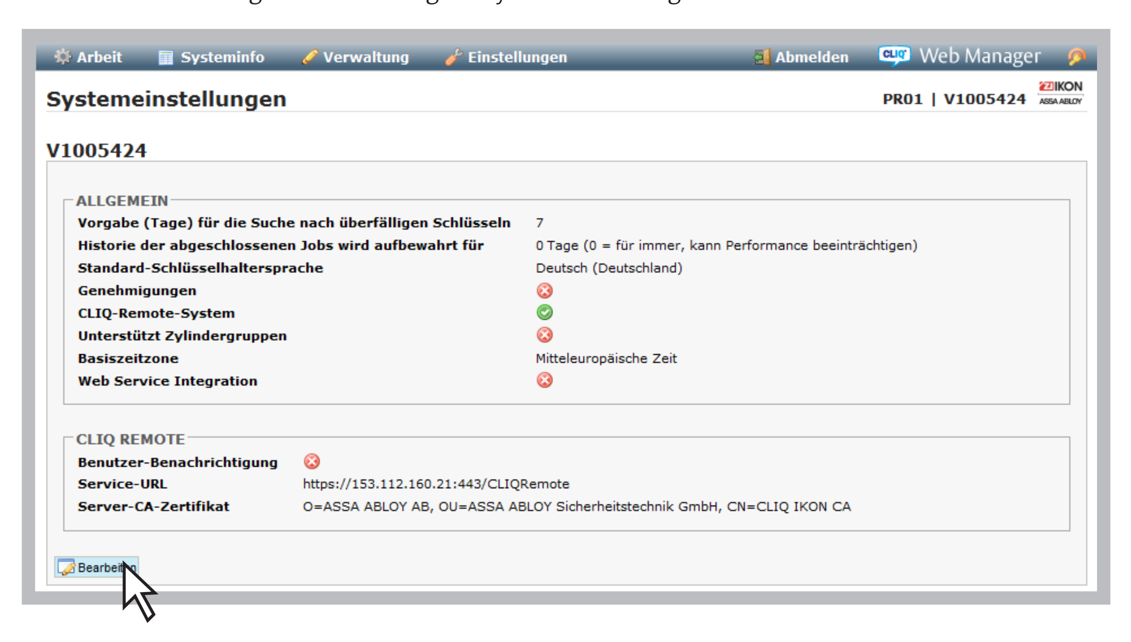
Voraussetzung:

✓ ***CLIQ-Remote*** ist installiert und die Verbindung zum Server besteht

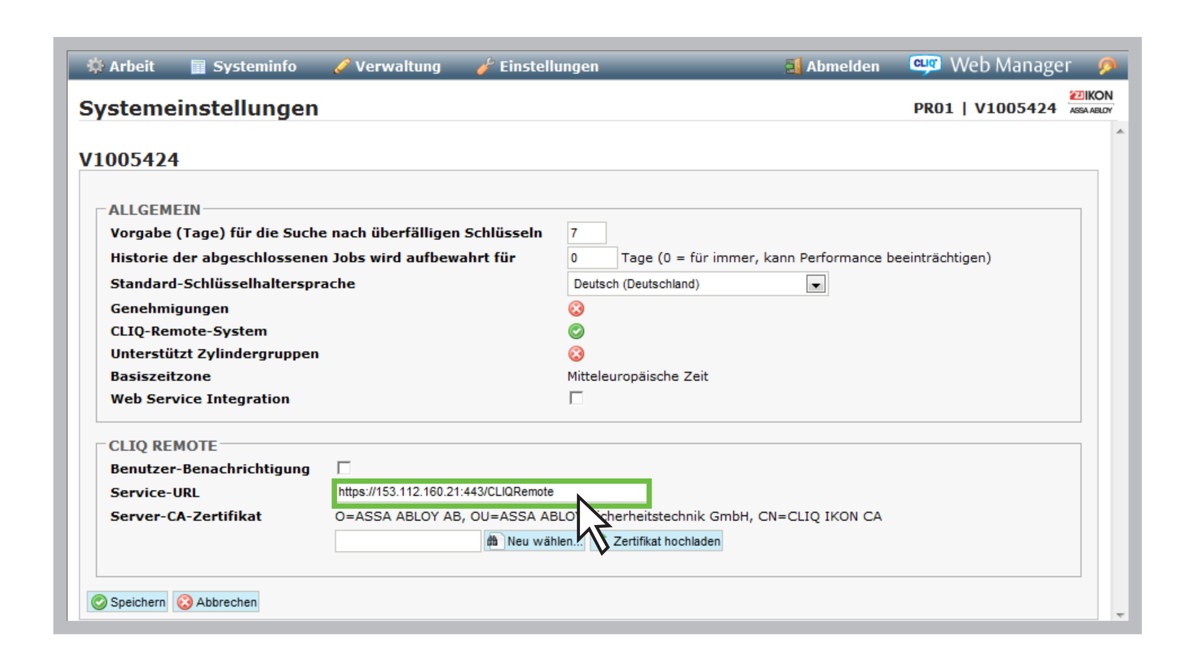
1. Melden Sie sich in der ***Cliq-Web-Manager*** Oberfläche an („Benutzer Anmelden“ auf Seite 14).



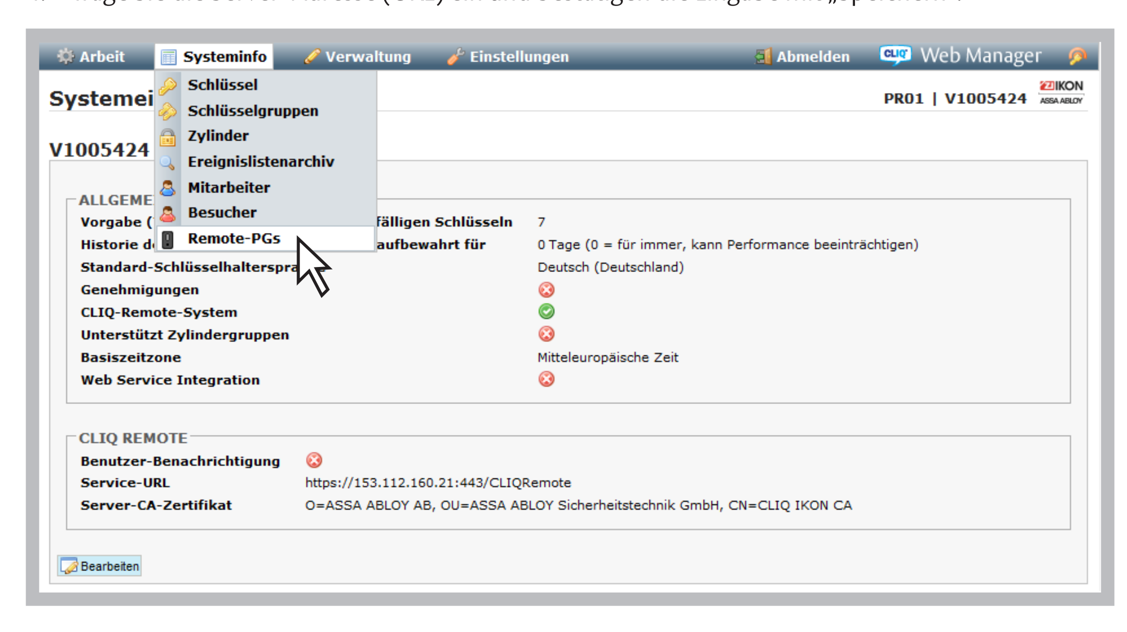
2. Kilcken Sie im Register Verwaltung auf Systemeinstellungen



3. Wählen Sie Bearbeiten



4. Trage Sie die Server- Adresse (URL) ein und bestätigen die Eingabe mit „Speichern“.



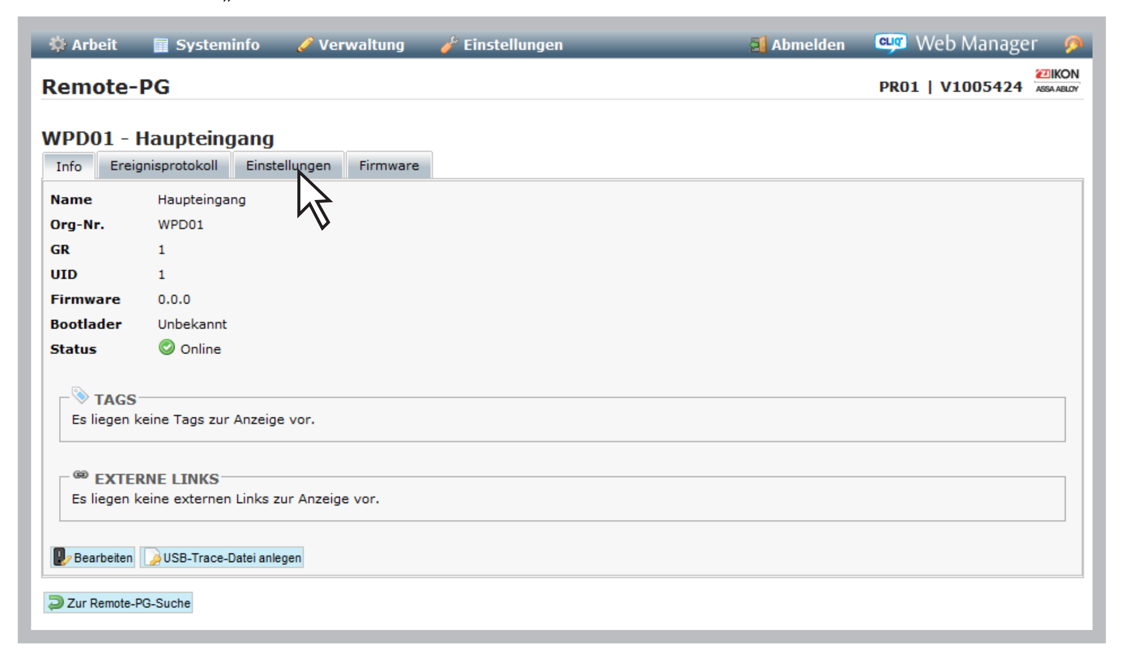
5. Kilcken Sie im Register Systeminfo auf Remote-PGs

6. Klicken Sie auf Suchen um
   - nach allen verfügbaren Remote-PGs zu suchen oder
   - geben Sie einen Namen oder Tag ein.

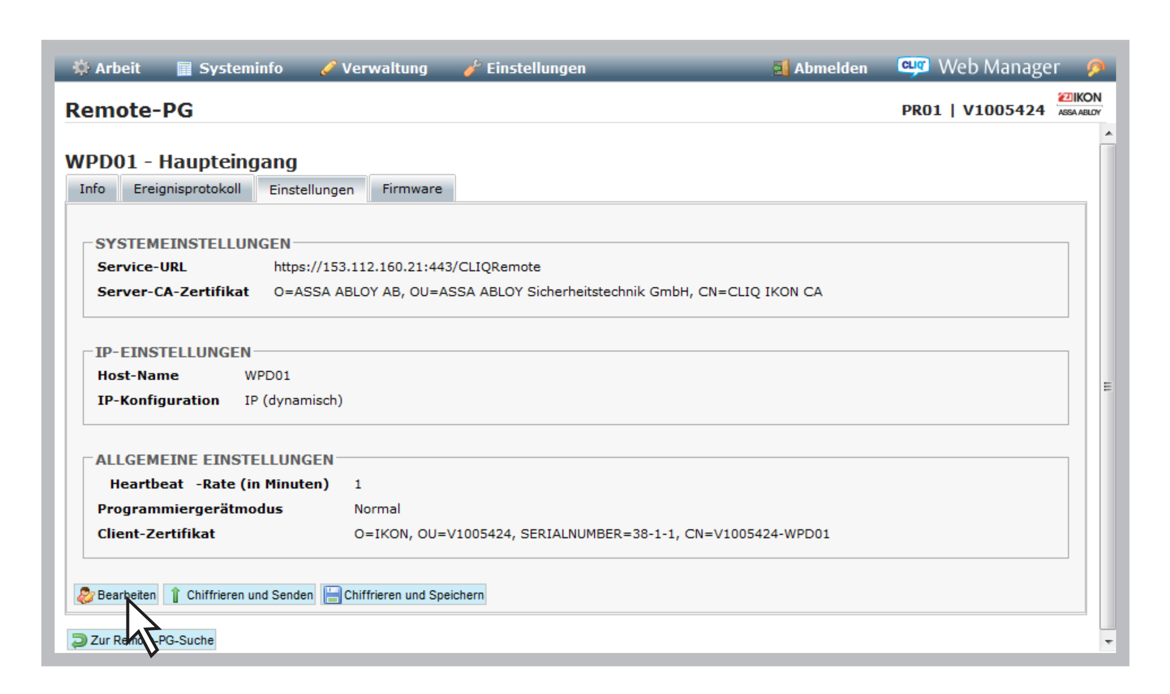




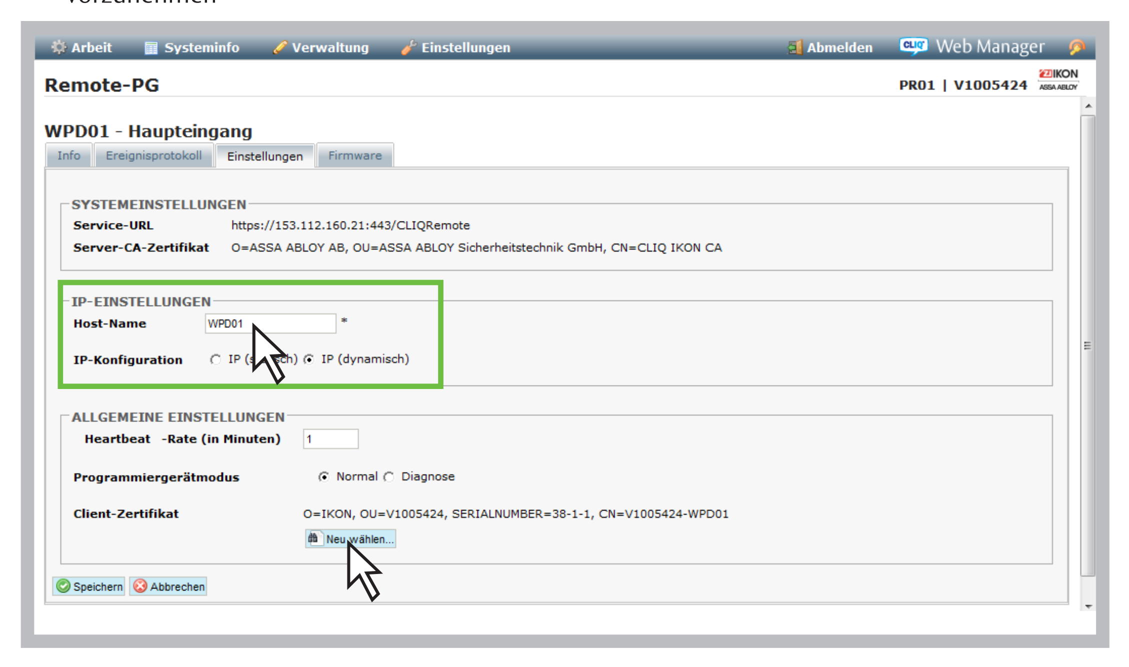
7. Klicken Sie auf „Details“



8. Wählen Sie das Register „Einstellungen“

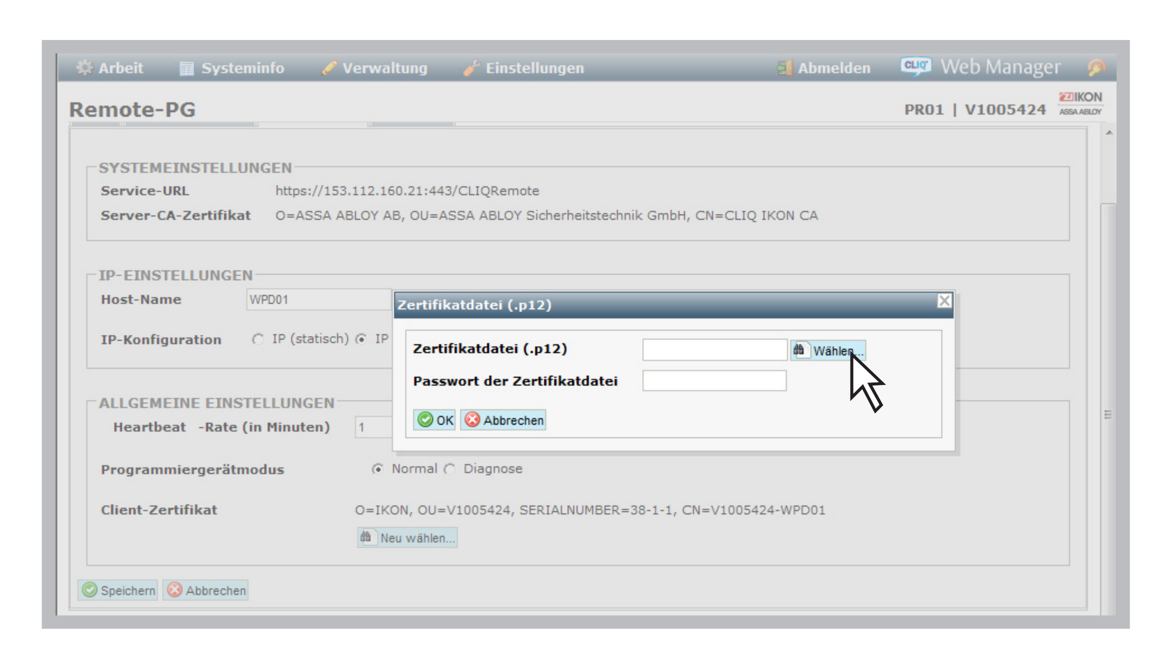


9. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ um die Einstellungen für das zuvor gewählte Remote-PG vorzunehmen

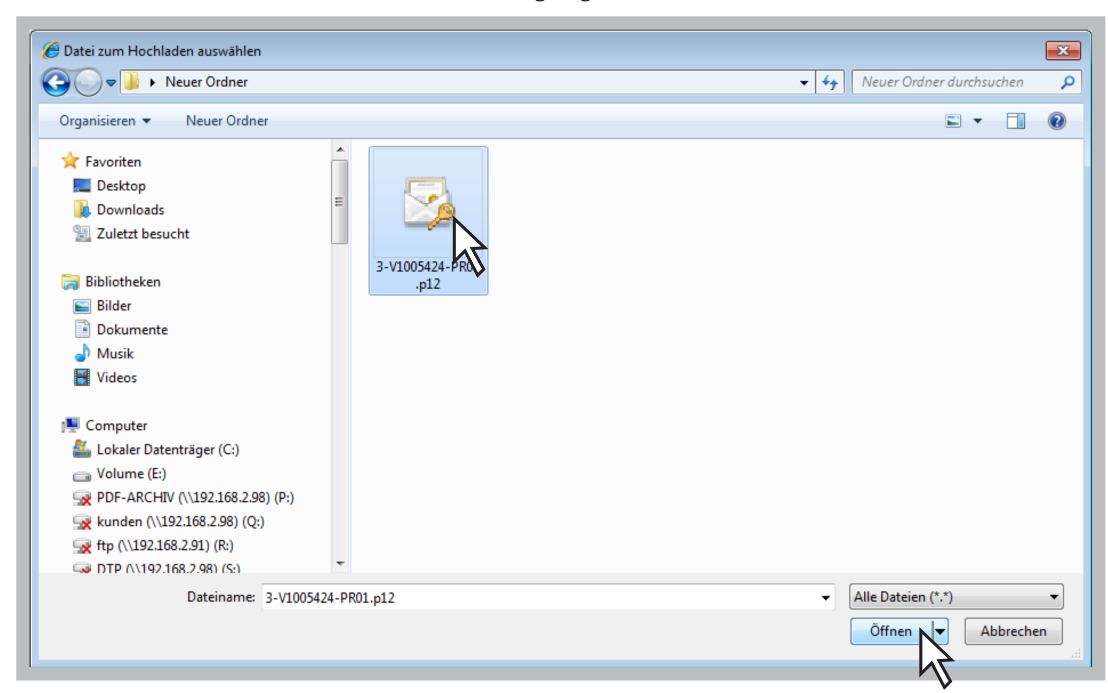


10. Tragen Sie einen entsprechenden Host-Namen und wählen Sie Ihre IP-Konfiguration aus (Empfehlung Host-Name: ANLAGENNUMMER_WALL PD Marking z. B. V700123_WPD01)

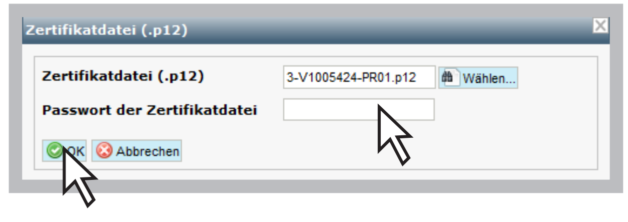
11. Wählen Sie anschließend das Zertifikat mit „Neu wählen...“



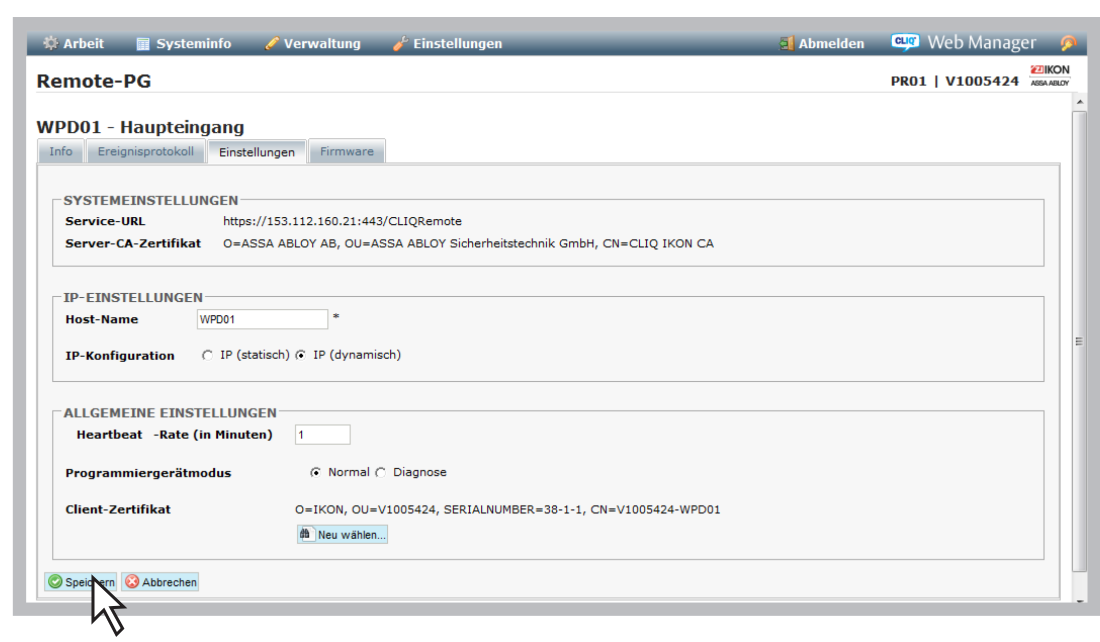
12. Wählen Sie den Pfad in dem Ihr Zertifikat abgelegt wurde



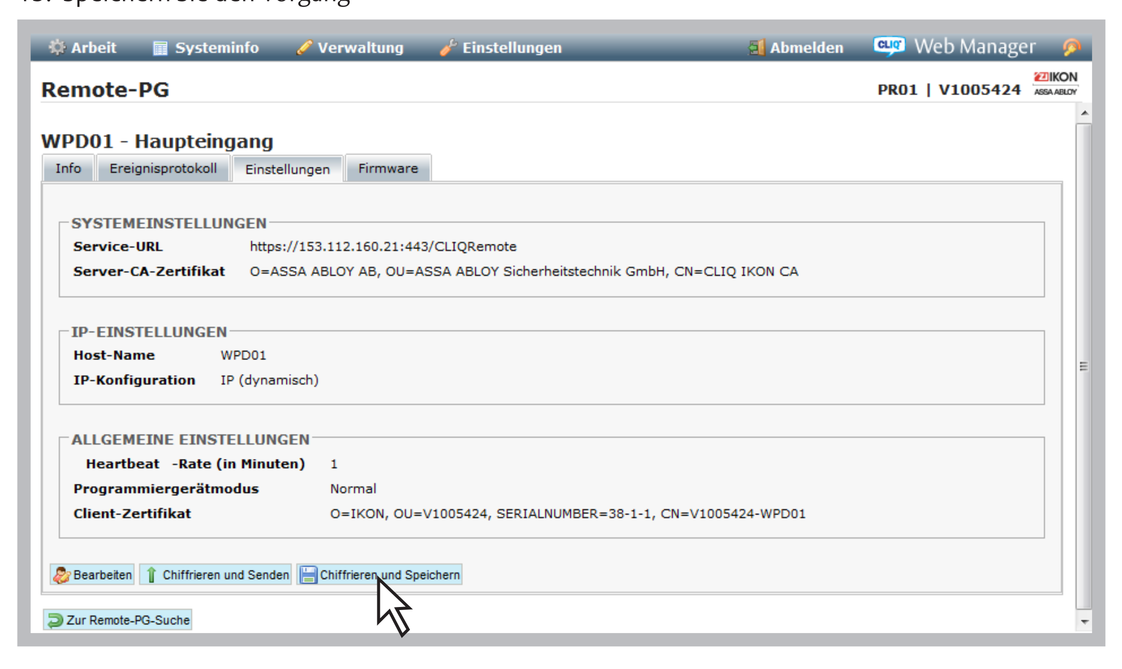
13. Wählen Sie die Zertifikatdatei und klicken Sie auf „Öffnen"



14. Geben Sie das Passwort der Zertifikatdatei ein und bestätigen mit „OK"



15. Speichern Sie den Vorgang



16. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen auf einem leeren USB Stick, indem Sie auf Chiffrieren und Speichern klicken.

17. Verbinden Sie den USB-Stick mit dem Adapterkabel VZ08 und anschließend mit dem Remote-PG um die Daten zu übertragen.

✓ Nach erfolgreicher Datenübertragung ertönt ein akustisches Signal.



Hinweis

Für die Datenübertragung zum Remote-PG wird eine Stromversorgung benötigt,

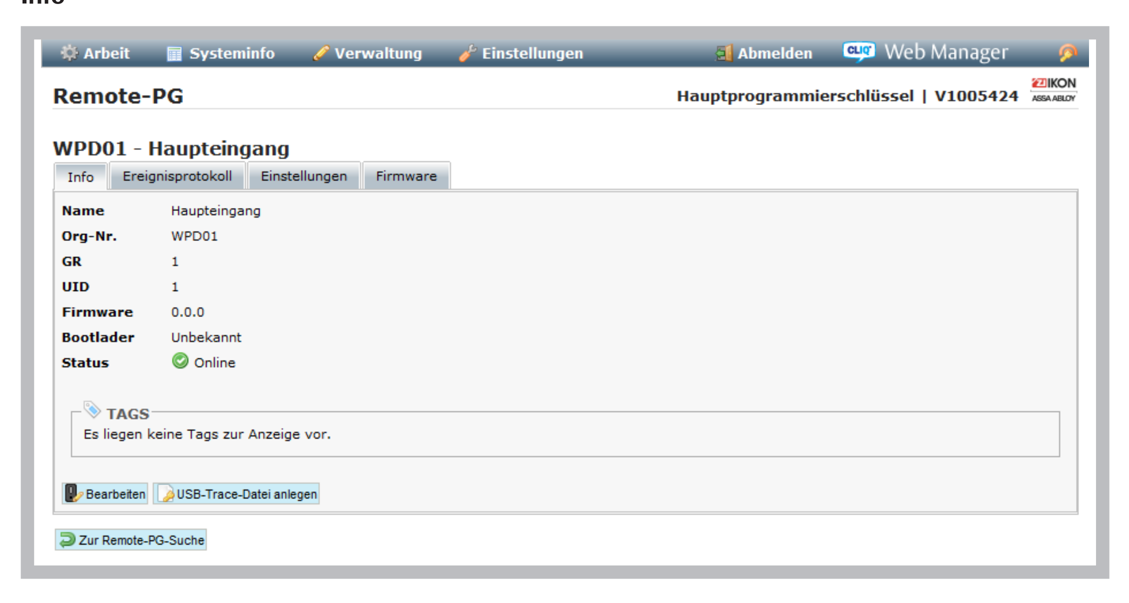
- entweder von einer externen Stromquelle (min. 0,5A) oder über PoE



18. Verbinden Sie das Remote-PG mit Ihrem Netzwerk.
✓ Status „Online“ zeigt an, wenn das Remote-PG einsatzbereit ist.

Remote-PG Register Erläuterungen

Info



Das Remote-PG Info Register zeigt Ihnen den Status der Verbindung an (Online bzw. Offline) und andere Informationen wie z. B. Name des Gerätes, Firmwareversion, Org-Nr. usw.

Für Wartungszwecke und zur Fehlersuche und Analyse können Sie hier auch eine USB Trace Datei anlegen

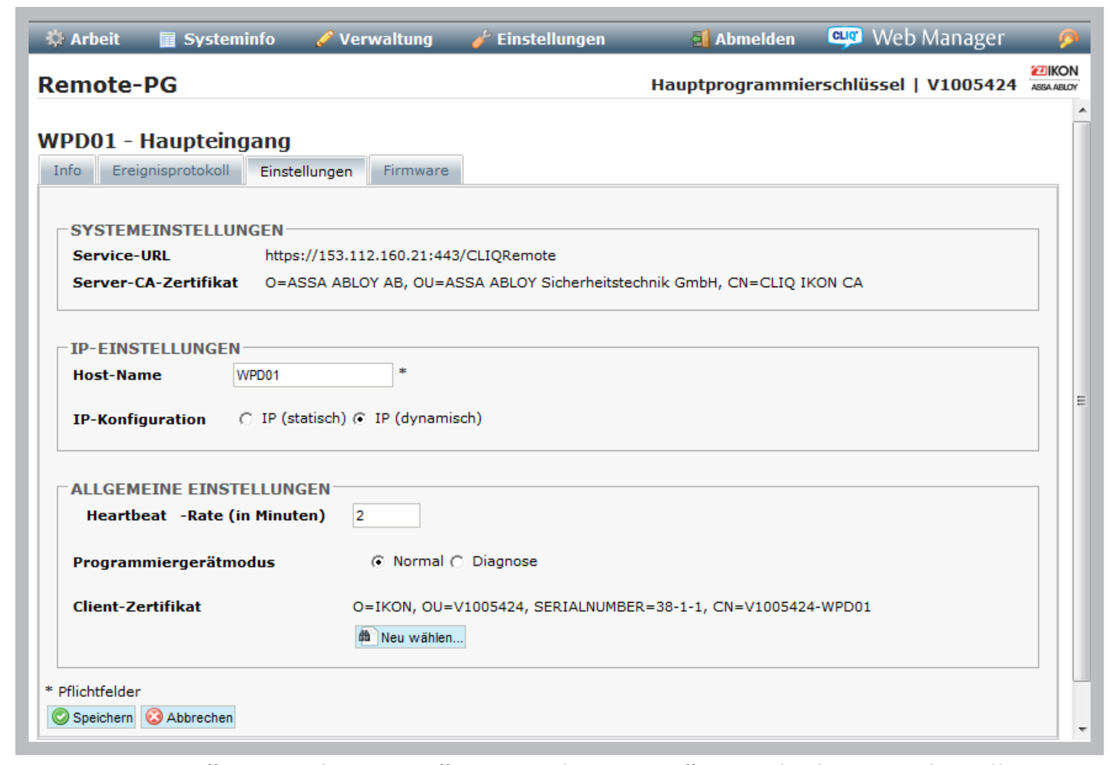
Ereignisprotokoll



Im Ereignissprotokoll werden alle Ereignisse nach Datum und Uhrzeit aufgelistet.

Einstellungen

Unter IP-Einstellungen können Sie in dem Pflichtfeld „Host-Name" dem Cliq-Remote Wandprogrammiergerät einen Namen zuweisen.
Mit der Auswahl IP (statisch) oder IP (dynamisch) können Sie die IP-Konfiguration bestimmen.
Bei der Auswahl IP (dynamisch), wird die IP-Adresse von Ihrem DHCP-Server zugewiesen.
Wenn Ihr System nur statische IP-Konfiguration vorsieht, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.



Im Register Einstellungen nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen die Ihr System betreffen vor.

Im Feld „Heartbeat“ können sie die Netzwerkverbindungsabfrage zwischen dem Cliq-Remote und Ihrem Server bestimmen. Die Zwei Teilnehmer informieren sich gegenseitig darüber, dass sie betriebsbereit sind und ihre Aufgaben noch erfüllen können, also „am Leben” sind.



Notizen

ASSA ABLOY is the global leader in door opening solutions, dedicated to satisfying end-user needs for security, safety and convenience.





IKON, hervorgegangen aus der 1926 gegründeten ZEISS IKON AG, ist in Deutschland die erfolgreichste Marke von ASSA ABLOY für Schließ- und Sicherheitstechnik. Produkte und Lösungen der Marke IKON nehmen eine Spitzenposition ein und sind state-of-the-art. Das Markenprogramm umfasst qualitativ hochwertige mechanische und mechatronische Schließzylinder, Zusatzschlösser und -sicherungen, Türbeschläge und Türschließer. Sie sorgen für aktiven Einbruchschutz und schützen Menschen und Werte.



effeff, 1936 als Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik gegründet, ist die weltweit führende Marke für elektromechanische Ver- und Entriegelung.
Elektro-Türöffner, Elektro-Riegel, Sicherheitsschlösser, Zutrittskontrollsysteme und Rettungswegtechnik zählen zu den Produkten der Marke effeff, die heute in über 75 Ländern der Welt für Sicherheit und Komfort sorgen.

Die **ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH** ist weltweit der kompetente Partner für mechanische und elektromechanische Sicherheitslösungen für Schutz, Sicherheit und Komfort im Gebäude.
Das Unternehmen entwickelt, produziert und vertreibt unter den traditionsreichen Marken IKON und effeff qualitativ hochwertige Produkte und vielseitige Systeme für den privaten, gewerblichen und öffentlichen Bereich.

ASSA ABLOY ist der weltweit führende Hersteller und Lieferant von Schließlösungen und Sicherheitssystemen, die den hohen Ansprüchen der Kunden an Sicherheit, Schutz und Benutzerfreundlichkeit gerecht werden. Mit über 30.000 Mitarbeitern erwirtschaftet die Gruppe einen Jahresumsatz von über 3 Milliarden Euro.

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Goerzallee 299
14167 Berlin
berlin@assaabloy.de
Tel. +4930 8106-0
Fax +4930 8106-26 00
www.assaabloy.de

Technische Änderungen vorbehalten. P84 5 210 0A